|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальный район****«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»****Республики Саха** **(Якутия)** | Описание: Описание: maxis | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин****«ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»** **муниципальнай****оройуона** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  **УУРААХ** |
| **г. Ленск** |  **Ленскэй к.** |
| **от «26» \_\_\_мая\_\_2025 года № \_\_\_01-03-412/5\_\_\_\_** |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача архивных документов во временное пользование"**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерацииот 27.07.2010 г. №201-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях приведения в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов во временное пользование" в новой редакции, согласно приложению, к настоящему постановлению.

 2. Считать утратившим силу постановление главы от 24.01.2011г. № 12-03-000041/11- "Выдача архивных документов во временное пользование ".

3. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального района «Ленский район».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы - руководителя аппарата и работе с ОМСУ Петрова П.Л.

**Глава А.В. Черепанов**

 Приложение

 к постановлению

 главы муниципального

 района

 «Ленский район»

**Административный регламент**

**муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия)»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача архивных документов во временное пользование»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов во временное пользование» (далее-Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур по использованию архивных документов в случаях предусмотренных действующим законодательством в области архивного дела.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия)» - далее по тексту МКУ «Муниципальный архив».

3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. (текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237);

Конституция Республики Саха (Якутия), принята Верховным Советом Республики Саха (Якутия) 4 апреля 1992 г. (текст Конституции опубликован в газете "Якутия" от 12 ноября 2002 г. N 210, газете "Сокуоннар. Уураахтар. Дьаhаллар." (приложение к газете "Саха Сирэ") от 12 ноября 2002 г. N 27, парламентской "Ил Тумэн" 15 ноября 2002 г. N 47);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 27 октября 2004 г. N 201, в "Российской газете" от 27 октября 2004 г. N 237, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 г. N 43 ст. 4169);

Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 года №1–ФКЗ (текст Федерального конституционного закона опубликован в «Российской газете» от 6 января 1997 года №3, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 января 1997 года №1, ст.1);

Закон Российской Федерации «О милиции» от 18 апреля 1991 года № 1026-1 (текст Закона Российской Федерации опубликован в «Российской газете» от 16 мая 1991 года № 101, в Собрании законодательства Российской Федерации, 1999, № 14, ст. 1666, в Ведомостях Съезда НД РСФСР и ВС РСФСР, № 16, 18 апреля 1991 года, ст. 503, 504);

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. №19 (текст приказа опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 мая 2007 г. N 20);

Закон Республики Саха (Якутия) от 31 января 2005 года 551-З № 1117-III «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия)» (текст Закона опубликован в газете "Якутские ведомости" (приложение к газете "Якутия") от 5 марта 2008 г. N 10, "Сборнике законов Республики Саха (Якутия)" (за 2007 - январь 2008 г.) от 30 января 2009 г., том 3);

Устав МКУ «Муниципальный архив», утвержден распоряжением главы муниципального образования «Ленский район» от 06.11.2024г. № 01-04-2419/4

4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача запрашиваемых архивных документов во временное пользование;

б) отказ в выдаче запрашиваемых архивных документов во временное пользование.

5. Описание заявителей, а также иных лиц, имеющих право на взаимодействие с МКУ «Муниципальный архив» по предоставлению муниципальной услуги:

1) фондообразователи (юридические лица);

2) судебные, правоохранительные и иные уполномоченные органы;

3) специализированные организации[[1]](#footnote-1) (далее по тексту – пользователи).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Место нахождения МКУ «Муниципальный архив» и его почтовый адрес:

678144, Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Ленина, д. 63 «а».

 Справочный телефон: 8 (411-37) 4-23-06

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник |  c 09: 00 до 12: 30, c 14: 00 17: 00 |
| Вторник  |  c 09: 00 до 12: 30, c 14: 00 17: 00 |
| Среда  |  c 09: 00 до 12: 30, c 14: 00 17: 00  |
| Четверг  |  c 09: 00 до 12: 30, c 14: 00 17: 00  |

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении,

- при письменном обращении,

- по телефону,

 - в сети Интернет,

- на информационных стендах МКУ «Муниципальный архив».

8. Информирование при личном обращении и по телефону:

8.1. Консультации по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются должностными лицами, оказывающими муниципальную услугу по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы МКУ «Муниципальный архив»;

- время приёма граждан;

- о справочных телефонах МКУ «Муниципальный архив»;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

8.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

8.3. Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное время для консультации;

3) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному гражданином.

8.4. Личный приём граждан осуществляется по рабочим дням в порядке очереди.

9. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет производится на официальном сайте администрации и содержит следующую информацию:

- текст Административного регламента;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

10. Размещение информации в МКУ «Муниципальный архив»:

10.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

10.2. На информационных стендах размещается информация, содержащая перечень требуемых документов, режим приёма граждан, почтовый адрес и номер контактного телефона МКУ «Муниципальный архив».

11.  Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

11.1. Для фондообразователей – юридических лиц; судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | заявление о выдаче архивных документов во временное пользование  |
| 2. | документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги и его право на получение архивных документов |

11.2. Для специализированных организаций:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | заявление о выдаче архивных документов во временное пользование |
| 2. | договор о проведении реставрационных работ архивных документов или выставки |
| 3. | документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги и его право на получение архивных документов |

Заявитель может представить дополнительную необходимую информацию для предоставления муниципальной услуги в произвольном формате в печатной или рукописной форме.

12. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их приема:

12.1. Заявление должно содержать:

- наименование учреждения;

- наименование юридического лица;

- почтовый адрес;

- при наличии контактный телефон;

- изложение существа запроса;

- подпись, дата;

- иные сведения, являющиеся основанием для осуществления исполнения запроса.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту

12.2. Требования к форме заявления:

- заявление и документы предоставляются на русском языке либо заверенный перевод на русский язык;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- тексты на документах, полученных посредством копирования, должны быть разборчивы.

12.3. Документы, указанные в пункте 11 направляются в МКУ «Муниципальный архив» по адресу, указанному в пункте 6 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо МКУ «Муниципальный архив», ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «Муниципальный архив», предоставляющего муниципальную услугу.

13. Условия предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случае поступления в адрес МКУ «Муниципальный архив» заполненного соответствующим образом заявления. Заявление пользователя рассматривается и исполняется МКУ «Муниципальный архив» при наличии в заявлении наименования юридического лица, почтового адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

МКУ «Муниципальный архив» предоставляет пользователю открытые документы Архивного фонда Республики Саха (Якутия) и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним.

МКУ «Муниципальный архив» не вправе ограничивать или определять пользователю условия использования информации, полученной им в результате самостоятельного поиска или предоставленной ему в порядке оказания услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или оговоренных в договоре МКУ «Муниципальный архив» с пользователем по информационному обслуживанию.

Заявление на выдачу дел во временное пользование подлежит обязательной регистрации в Книге учета выдачи архивных документов из архивохранилищ МКУ «Муниципальный архив».

Выдача архивных документов из архивохранилища осуществляется с письменного разрешения руководителя МКУ «Муниципальный архив».

14. Архивные документы во временное пользование выдаются на срок:

а) фондообразователям – до трех месяцев;

б) судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам – до шести месяцев;

в) для экспонирования – на срок, определенный договором о проведении выставки;

г) для создания страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки – в соответствии с планами работы МКУ «Муниципальный архив» и договорами на проведение соответствующих работ с организациями, осуществляющими указанную деятельность.

Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководства МКУ «Муниципальный архив».

15. Сроки предоставления муниципальной услуги:

15.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Передача документов МКУ «Муниципальный архив» во временное пользование осуществляется в течение одного месяца со дня получения заявления.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не относится ни к одной из категорий получателей услуги, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента;

- архивные документы, требуемые для выдачи во временное пользование, находятся в неудовлетворительном физическом состоянии;

- проведение научно-технических и реставрационных работ с документами на момент обращения пользователя муниципальной услуги;

- нарушение пользователем муниципальной услуги сроков возврата архивных документов без уважительной причины, при предыдущем получении муниципальной услуги;

- утрата или повреждение архивных документов, в том числе внесение в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), при предыдущем получении муниципальной услуги;

- архивные документы, запрашиваемые во временное пользование, содержат конфиденциальную информацию, персональные данные, кроме установленных законодательством случаях;

- заявитель представил неполный комплект документов для оказания муниципальной услуги;

- заявитель сообщил недостоверные сведения о себе или организации.

Ограничения по предоставлению муниципальной услуги:

- выдача архивных документов во временное пользование из личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное хранение;

- объем и тематика архивных документов, запрашиваемых к выдаче во временное пользование, должен соответствовать цели запроса.

17. Центральный вход в здание МКУ «Муниципальный архив» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы МКУ «Муниципальный архив», а также о телефонных номерах.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы работников.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

18. Выдача архивных документов во временное пользование осуществляется на безвозмездной основе.

**III. Административные процедуры**

19. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Прием и регистрация заявления от заявителя о выдаче архивных документов во временное пользование. |
| 2. | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги. |
| 3. | Подготовка архивных документов к выдаче во временное пользование. |
| 4. | Выдача архивных документов во временное пользование. |
| 5. | Прием архивных документов от получателя муниципальной услуги и возвращение их в архивохранилище.  |

Блок – схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

19.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления от заявителя о выдаче архивных документов во временное пользование».

Юридическим фактом – основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- принимает заявление;

-на втором экземпляре обращения ставит отметку и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- регистрирует заявление;

-направляет документы на визирование руководству МКУ «Муниципальный архив».

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя является отметка о принятии документов,

-при направлении документов по почте – регистрация заявления в журнале входящих документов.

19.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги».

Юридическим фактом - основанием для начала административного действия служит получение заявления руководством МКУ «Муниципальный архив».

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

-проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 11 административного регламента;

-проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным в подпункте 12.1. пункта 12 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 16 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня:

- готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результатом исполнения административного действия является информирование заявителя о выдаче (невыдаче) документов во временное пользование.

19.3. Административная процедура «Подготовка архивных документов к выдаче во временное пользование».

Юридическим фактом - снованием для начала административного действия служит решение о выдаче архивных документов во временное пользование и соответствующая регистрация заявления в Книге учета выдачи архивных документов из архивохранилищ МКУ «Муниципальный архив».

Должностное лицо, ответственное за исполнение административного действия:

- проводит сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) дел с описью (книгой учета и описания) дел, документов;

- заменяет при наличии многочисленных исправлений обложку и титульный лист дела с сохранением при необходимости старой обложки.

- проводит полистную проверку архивных дел.

-составляет лист использования документов (приложение № 5 к административному регламенту) и оформляет акт о выдаче архивных документов во временное пользование (приложение № 4 к административному регламенту).

Результатом исполнения административного действия является составление акта о выдаче архивных документов во временное пользование.

19.4. «Административная процедура «Выдача архивных документов во временное пользование».

Юридическим фактом - основанием для начала административного действия служит выверка книг выдачи архивных документов и истечение срока выдачи документов во временное пользование.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административного действия:

- сверяет архивный шифр и заголовки выдаваемых дел с описью дел;

- регистрирует выдачу архивных документов из архивохранилища в книгах выдачи архивных документов из хранилища;

- направляет исполненный заказ (требование) пользователя в читальный зал вместе с выданными архивными документами;

- осуществляет фактическую передачу документов получателю муниципальной услуги.

- уведомляет пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача архивных документов и регистрация данного факта в книге выдачи архивных документов из хранилища во временное пользование.

19.5.Административная процедура «Прием архивных документов от получателя муниципальной услуги и возвращение их в архивохранилище».

Юридическим фактом – основанием для начала административного действия служит решение о выдаче архивных документов во временное пользование, завершение работ по подбору и подготовке требуемых документов к выдаче.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административного действия:

- не реже одного раза в квартал или в полугодие проводит выверку книг выдачи архивных документов;

- переоформляет выдачу, если невозвращение архивных документов в срок в архивохранилище вызвано необходимостью их дальнейшего использования;

- в установленном порядке осуществляет сверку возвращаемых документов с учетными документами МКУ «Муниципальный архив», их полистную проверку, проверку физического состояния архивных документов при их возвращении в архивохранилище;

- дела ставит отметку о проведенной полистной проверке в листе-заверителе дела;

- делает отметку о возвращении архивных документов в книге выдачи архивных документов в присутствии возвративших их работников или фондообразователя;

- возвращают архивные документы в архивохранилище;

-при выявлении повреждения возвращаемых архивных документов, составляет акт в произвольной форме, который подписывает работником архивохранилища и лицом, возвращающим архивные документы, и представляет акт на рассмотрение руководства МКУ «Муниципальный архив»;

- в случаях хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), должностные лица, отвечающие за предоставление муниципальной услуги, обращаются с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения МКУ «Муниципальный архив», в трехдневный срок информируют Комитет государственной архивной службы Республики Саха (Якутия), принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является заполнение соответствующих разделов в книге выдачи архивных документов из хранилища во временное пользование и др. установленных формах и возвращение их на место в архивохранилище.

**IV. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

20. Текущий оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет руководитель МКУ «Муниципальный архив».

21. Должностные лица МКУ «Муниципальный архив», осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «Муниципальный архив» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 22. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**V. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

23. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, должностными лицами МКУ «Муниципальный архив», могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

24. Досудебное обжалование.

24.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, лично (устно) или направить письменное обращение, заявление или жалобу руководителю МКУ «Муниципальный архив», главе района или уполномоченному на то лицу.

24.2. В письменном обращении указываются:

наименование учреждения;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае письменного обращения представителя;

полное наименование юридического лица, в случае обращения от имени юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть написан ответ или уведомление о переадресации обращения;

суть письменного обращения;

личная подпись заявителя или его уполномоченного представителя и дата.

25. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица МКУ «Муниципальный архив», а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

26. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц МКУ «Муниципальный архив», а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МКУ «Муниципальный архив», иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

27. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица МКУ «Муниципальный архив»:

обязаны предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать 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;

обязаны по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

28. Ответ на жалобу подписывается руководителем МКУ «Муниципальный архив» или уполномоченным на то лицом.

Жалоба, поступившая в МКУ «Муниципальный архив», подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

Письменная жалоба, поступившая в МКУ «Муниципальный архив», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях руководитель МКУ «Муниципальный архив» или уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

29. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

30. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

31. Судебное обжалование.

31.1. В случае, когда заявитель считает, что его обращение в МКУ «Муниципальный архив» не разрешено и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, т.е. по мнению заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) МКУ «Муниципальный архив» в суд.

 31.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Муниципальный архив» в ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются судами общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов во временное пользование» |

Блок – схема последовательности действий

|  |
| --- |
| **Заявление заявителя** |

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги: в МКУ «Муниципальный архив» поступило заявление |

|  |
| --- |
| Прием заявления о выдаче архивных документов во временное пользование |

|  |
| --- |
| Согласование заявления с руководством МКУ «Муниципальный архив» |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка архивных документов к выдаче во временное пользование (выемка архивных документов, полистная проверка наличия и состояния архивных дел) |

|  |
| --- |
| Оформление акта о выдаче архивных документов во временное пользование |

|  |
| --- |
| Выдача архивных документов во временное пользование (сверка архивного шифра и заголовков с описью дел, передача получателю муниципальной услуги) и регистрация выдачи в Книге учета выдачи архивных документов из архивохранилищ архива |

|  |
| --- |
| Прием архивных документов от получателя муниципальной услуги (сверка с учетными документами, полистная проверка физического состояния документов, отметка о возвращении архивных документов в Книге выдачи архивных документов во временное пользование) |

|  |
| --- |
| Возвращение архивных документов в архивохранилище  |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов во временное пользование» Директору муниципального архива |

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

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

 (наименование организации,

 юридический адрес, конт.тел.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(наименование организации)

просит Вас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание)

выдать во временное пользование документы из фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) обязуемся не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Гарантируем обеспечение сохранности документов и предупреждены об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

 Подпись

 Дата

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов во временное пользование»  |

**муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия)»**

КНИГА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЗ ХРАНИЛИЩА

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Датавыдачи | Фонд №\_\_\_ | Опись №\_\_\_ | Ед. хр.№\_\_\_ | Комувыдано | Расписка в получении | Расписка в возвращении, дата | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  Приложение № 4к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов во временное пользование» |

**муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия)»**

678144, Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Ленина, д. 63 «а».

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

о выдаче архивных документов во временное пользование

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

(наименование организации) (почтовый индекс, адрес)

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

Для какой цели выдаются документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдаются следующие ед. хр. из фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, номер)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд№ | Опись №\_\_\_ | Ед. хр.№\_\_\_ | Заголовок ед. хр. | Кол-во листов (время звучания, метраж) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Всего выдается \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) ед. хр. (общим количеством листов, временем звучания, метражом) на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

Документы выдал

Наименование должности

работника МКУ «Муниципальный архив» Подпись Расшифровка подписи

Дата

Директор
МКУ «Муниципальный архив» Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

Документы принял

Наименование
должности работника

организации-получателя Подпись Расшифровка подписи

Дата

Руководитель
организации-получателя Подпись Расшифровка подписи

 Печать
 организации-получателя

Дата

Документы сдал

Наименование
должности работника организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

Руководитель
организации Подпись Расшифровка подписи

 Печать организации-получателя

Дата

Документы принял

Наименование должности

работника МКУ «Муниципальный архив» Подпись Расшифровка подписи

Дата

Директор
МКУ «Муниципальный архив» Подпись Расшифровка подписи

Печать
Дата

|  |
| --- |
| Приложение № 5к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов во временное пользование» |

**муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия)»**

**ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата использования | Кому выданофамилия, инициалы (разборчиво) | Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.) | Номераиспользованных листов | Подпись лица, использовавшего дело |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

1. Специализированные организации – организации, занимающиеся реставрацией архивных документов или выставочной деятельностью [↑](#footnote-ref-1)