**ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

# ШЕКСНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧУРОВСКОЕ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 декабря 2017 года № 100

 **Об утверждении Порядка выдачи**

 **архивных справок и/или копий архивных**

 **документов на территории сельского**

 **поселения Чуровское**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ, руководствуясь Уставом сельского поселения Чуровское Шекснинского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи архивных справок и/или копий архивных документов на территории сельского поселения Чуровское.
2. Постановление администрации сельского поселения Чуровское от 05.10.2016 года № 155 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда», подлежит размещению на официальном сайте сельского поселения Чуровское Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глав сельского поселения Чуровское Т.Н. Быстрова

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации

сельского поселения Чуровское Шекснинского муниципального района

от 18.12.2017года № 100

**ПОРЯДОК**

**Выдачи архивных справок и/или копий архивных документов на территории сельского поселения Чуровское**

1. Настоящий Порядок выдачи архивных справок и/или копий архивных документов на территории сельского поселения Чуровское (далее – Порядок) определяет процедуру выдачи архивных справок и/или копий архивных документов на территории сельского поселения Чуровское.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

Законом Вологодской области от 6 мая 1997 года № 160-ОЗ «Об архивном деле в Вологодской области»;

Уставом сельского поселения Чуровское.

1. Выдачу архивных справок и копий архивных документов на территории сельского поселения Чуровское осуществляет администрация сельского поселения Чуровское (далее – Уполномоченный орган).

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162565 Вологодская обл., Шекснинский р-н, с. Чуровское д. 17.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 14.00); Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с выдачей архивных справок и/или копий архивных документов: 8(81751) 4-21-18.

1. Основанием для выдачи архивных справок и/или копий архивных документов является письменный запрос заявителя, поступивший в Уполномоченный орган, в том числе по электронной почте (приложение 1).

В запросе заявителя указывается следующая информация:

1) наименование юридического лица на бланке организации; для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии);

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

3) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;

4) форма получения заявителем информации: информационное письмо, архивная справка, архивные копии, архивные выписки;

5) личная подпись гражданина или должностного лица (кроме запроса, поступившего по электронной почте);

6) дата отправления.

К запросу могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

К запросу, направленному на иностранном языке, должен прилагаться перевод на русский язык.

1. По результатам рассмотрения заявления на выдачу архивных справок и/или копий архивных документов заявителю направляются:

информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов (далее – запрашиваемые документы);

ответы об отсутствии запрашиваемых сведений в документах Уполномоченного органа;

ответы об отсутствии необходимых документов в Уполномоченном органе с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации (при наличии соответствующих данных);

уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации (далее – запрашиваемые документы).

1. Запрашиваемые документы или ответ об отсутствии запрашиваемых сведений в документах архива сельского поселения Чуровское, либо ответ об отсутствии необходимых документов в архиве сельского поселения Чуровское с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации (при наличии соответствующих данных) либо уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации направляются заявителю не позднее, чем 30 рабочих дней.
2. Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

Выдачи архивных справок и/или копий архивных документов осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

1. Архивные справки и /или архивные документы не выдаются в случае не соответствия заявления требованиям предусмотренных п. 4 настоящего Порядка.
2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при выдаче архивных справок и/или копий архивных документов.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе выдачи архивных справок и/или копий архивных документов, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе сельского поселения Чуровское.

Приложение 1

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)

В администрацию сельского поселения Чуровское Шекснинского муниципального района

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

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

*(указать Ф.И.О. полностью)*

проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*(указать почтовый индекс, адрес, телефон, код города)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 *(дата) (подпись)*

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

 <\*> В тексте запроса необходимо указать хронологические рамки запрашиваемой информации, возможные изменения фамилии.