



Администрация  
муниципального района  
Сергиевский  
Самарской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» 12 2019г.  
№ 1784

Об утверждении Административного регламента предоставления архивным отделом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1245 от 29.11.2016 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и Перечня муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального района Сергиевский

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления архивным отделом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района Сергиевский:

*А.А. Веселов*

2

№ 338 от 31.03.2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»;

№ 960 от 08.08.2017г. «О внесении изменений в Приложение №1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»;

№ 32 от 14.01.2019г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский № 338 от 31.03.2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»;

№ 281 от 27.02.2019г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский № 338 от 31.03.2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области Силантьеву Н.А.

Глава  
муниципального района Сергиевский



*А.А. Веселов*  
А.А. Веселов

А.В. Дорофеева

Приложение №1  
к постановлению администрации  
муниципального района Сергиевский  
№ 1984 от «30» 12 2019г.

**Административный регламент  
предоставления архивным отделом администрации муниципального района  
Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Информационное  
обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»**

**1. Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1. Административный регламент предоставления архивным отделом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информационному обслуживанию пользователей в читальных залах муниципальных архивов.

1.1.1. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – пользователи) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица.

Интересы заявителей, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.1.2. В настоящем административном регламенте под муниципальным архивом понимается структурное подразделение администрации муниципального района Сергиевский, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в муниципальном архиве;

на официальном сайте администрации в сети Интернет:

<http://www.sergievsk.ru/>;

на информационных стендах, расположенных непосредственно местах предоставления муниципальной услуги в помещениях муниципальных архивов.

На информационных стендах размещается информация о местонахождении графика работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронная почта органа местного самоуправления, муниципального архива, предоставляющая муниципальную услугу, настоящий административный регламент, извлечения нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива, читального зала муниципального архива.

Местонахождение архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Михайловского, 22а

Справочный телефон архивного отдела: 8(84655)22295;

Режим работы архивного отдела:

Понедельник-четверг с 8.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан:

Понедельник – четверг с 8.00 до 12.00.

Пятница – не приемный день.

1.2.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным архивом при обращении заявителей информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

1.2.4. Устное информирование осуществляется специалистами ответственными за информирование, при обращении заявителей лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование муниципального архива.

Устное информирование проводится с учетом требований официального делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги.

1.2.5. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя и наименования муниципального архива.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: архивным отделом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (муниципальный архив).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется путем обеспечения доступа пользователей в читальный зал муниципального архива, к научно-справочному аппарату, архивным документам и возможности их копирования.

2.4. Все пользователи обладают равными правами на доступ к открытым архивным документам.

2.5. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6. Доступ к архивным документам обеспечивается:

1) путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа;

2) путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение доступа пользователя в читальный зал муниципального архива;

2) предоставление пользователю имеющегося научно-справочного аппарата;

3) получение пользователем архивных документов по теме исследования;

4) получение пользователем копий документов по теме исследования;

5) рекомендации муниципального архива о дальнейших путях поиска документов по теме исследования;

6) отказ в предоставлении архивных документов по заявленной теме исследования.

2.8. Разрешение на работу в читальном зале дается пользователю на срок, не превышающий 1 год со дня оформления пропуска в установленном порядке.

В случае изменения темы исследования (хронологических рамок исследования) или при необходимости продления срока работы в читальном зале пользователь представляет новое официальное письмо (пункт 2.17 настоящего регламента), составляет личное заявление (пункт 2.18 настоящего регламента).

2.9. Научно-справочный аппарат к архивным документам (описи документов, путеводители, каталоги, указатели, обзоры), в том числе в электронной форме (при наличии), предоставляется пользователям в день регистрации заказа на срок не более пяти рабочих дней.

2.10. Предоставление архивных документов пользователю производится по мере их подготовки к использованию, но не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа (требования) на выдачу документов.

2.11. Дела, документы, копии фонда пользования выдаются пользователю сроком до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов – сроком до двух недель, уникальные документы – на 1 рабочий день по специальному разрешению начальника муниципального архива.

Дополнительный срок предоставляется в исключительных случаях и определяется в индивидуальном порядке.

2.12. Одновременно у пользователя могут находиться не более 20 дел.

2.13. Изготовление копий архивных документов производится на основании заказа на копирование документов.

2.14. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 23: «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2006 № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочным

дел»;

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

Закон Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

Закон Самарской области от 16.03.2007 № 16-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;

Приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 29.11.2012 № 86 «Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах государственных архивов Самарской области»;

Настоящий регламент.

2.15. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес муниципального архива, поданный в произвольной форме либо в виде заявления согласно приложению № 2 к административному регламенту следующими способами:

- 1) по почте, в том числе по электронной почте;
- 2) при непосредственном обращении в муниципальный архив;

2.16. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений (организаций) или выполняющие служебное задание, представляют официальные письма направивших их органов (организаций). Пользователи, ведущие исследование по личной инициативе, представляют личное заявление.

2.17. В официальном письме указывается следующая информация:

наименование юридического лица на бланке организации;

юридический или фактический адрес юридического лица;

фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, лица, ведущего научную работу, наименование его должности, ученого звания (если таковое имеется – для лиц, ведущих научную работу);

фамилия, имя, отчество, наименование должности, ученого звания научного руководителя – для студентов;

цель работы, для научных работ – тема и хронологические рамки исследования;

подпись руководителя организации, ректора (проректора, декана) учебного заведения;

подпись должностного лица;

дата обращения.

2.18. В личном заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

почтовый адрес заявителя;

цель работы (документы какого органа или организации необходимо просмотреть и по какому вопросу), для исследований – тема и хронологические рамки исследования;

дата обращения;

личная подпись.

2.19. Архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются пользователям при наличии нотариально заверенного разрешения гражданина, а после его смерти – разрешения наследников данного гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов.

2.20. Архивные документы, принятые в муниципальный архив от собственников или их владельцев, выдаются пользователям, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.

2.21. Предоставление пользователям архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.22. Все пользователи при посещении читального зала предъявляют документы, удостоверяющие личность.

2.23. Специалист муниципального архива, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.24. Оснований для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, не имеется. Заявление подлежит приему в обязательном порядке.

2.25. Отказ в предоставлении архивных документов пользователям допускается в случаях:

- неудовлетворительного физического состояния архивных документов;
- ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствия у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, охраняемую законом тайну;
- ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;
- если архивные документы не прошли научно-техническую обработку и описание.

2.26. Выдача подлинников особо ценных, в том числе уникальных документов, а также документов архивного фонда Самарской области, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения начальника муниципального архива.

2.27. Выдача подлинников дел, документов при наличии копий фонде

пользования допускается только в случае проведения специальных научных исследований по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания с письменного разрешения начальника муниципального архива.

2.28. Основанием для отсрочки в предоставлении пользователям архивных документов допускается в случаях:

- 1) необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов власти, сборников документов, изготовлен страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);
- 2) предоставления дел и документов во временное пользование иным органам и организациям;
- 3) предоставления архивных документов другому пользователю;
- 4) экспонирования архивных документов на выставке.

2.29. Отказ в копировании архивных документов пользователям допускается при:

- 1) неудовлетворительном физическом состоянии архивных документов;
- 2) наличии ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) наличии ограничений на использование документов, установлен собственником при передаче документов на постоянное хранение;
- 4) возможности нанесения ущерба физическому состоянию архивных документов.

2.30. Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по запросам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с руководителем муниципального архива в каждом конкретном случае.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Плата за посещение читальных залов муниципальных архивов и пользование архивными документами не взимается.

Копирование документов и заверение копий архивных документов производится муниципальным архивом безвозмездно.

2.32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления запроса нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.33. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Помещение приема и выдачи документов должно предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией.

Характеристики помещения приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками) содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла

для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных кабинетах.

В помещении приема и выдачи документов размещается стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

2.34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении

результата предоставления муниципальной услуги.

2.35. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- приём, регистрация пользователей и принятие решения о возможности работы пользователей в читальном зале;
- предоставление пользователям научно-справочного аппарата;
- предоставление пользователям архивных документов.

3.2. Приём, регистрация пользователей и принятие решения о возможности работы пользователей в читальном зале

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес муниципального архива, в том числе представленные в электронной форме.

3.2.2. Поступившие в муниципальный архив запросы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

3.2.3. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений (организаций) или выполняющие служебное задание, представляют письма направивших их органов (организаций). Пользователи, ведущие исследование по личной инициативе, допускаются в читальные залы на основании личных заявлений.

3.2.4. Впервые пришедшим пользователям выдается для заполнения анкета установленного образца (приложение №4 к настоящему регламенту). Занесенные в анкету данные сверяются с личным документом пользователя (общегражданским паспортом либо иным документом, удостоверяющим личность).

3.2.5. Впервые пришедшим пользователям выдается для ознакомления Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, а также дается полная информация о распорядке работы читального зала, услугах, оказываемых архивом через читальный зал, порядке и условиях их предоставления.

При предоставлении муниципальной услуги пользователи обязаны соблюдать Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации.

3.2.6. Для допуска к работе пользователя, уже посещавшего читальный зал, специалист муниципального архива проверяет срок действия разрешения. В случае истечения срока разрешения для его возобновления пользователь представляет новое письмо или личное заявление.

3.2.6.1. Пользователь регистрируется в журнале учета посещений читального зала при каждом его посещении.

3.2.6.2. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является допуск пользователя в читальный зал муниципального архива его регистрация в журнале посещения.

### **3.3. Предоставление пользователям научно-справочного аппарата**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является допуск пользователя в читальный зал муниципального архива.

3.3.2. Пользователям предоставляется имеющийся в муниципальном архиве научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, документо-путеводители, каталоги, указатели, обзоры) на бумажном носителе и в электронном виде (при наличии).

3.3.3. Описи дел предоставляются пользователям под расписку в заказе (требовании) за каждую единицу хранения. При получении описей дел пользователи проверяют их целостность и сохранность в присутствии сотрудника читального зала.

3.3.4. Научно-справочный аппарат к архивным документам предоставляет пользователям в день регистрации заказа.

3.3.5. После каждого посещения читального зала пользователь сдаёт сотруднику читального зала все описи дел.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является получение пользователем научно-справочного аппарата архивными документами.

### **3.4. Предоставление пользователям архивных документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является определение пользователем перечня документов, необходимых для исследования.

3.4.2. При определении перечня архивных дел, документов, необходимых пользователю для исследований, заполняется бланк заказа (требования) установленного образца. При оформлении заказа (требования) обязательно указываются поисковые данные документов.

3.4.3. На основании заказа (требования) пользователю в читальный зал выдаются дела, документы, копии фонда пользования под расписку в заказе (требовании) за каждую единицу хранения.

3.4.4. При получении дел, документов, копий фонда пользования пользователи проверяют их целостность и сохранность в присутствии сотрудника читального зала. При обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, отсутствия листов, неправильной нумерации, наличия посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел, пользователь должен сообщить об этом сотруднику читального зала.

3.4.5. После каждого посещения читального зала пользователь сдает сотруднику читального зала все дела. Сотрудник читального зала осуществляет проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями.

3.4.6. Обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

уникальные документы и особо ценные документы;  
 архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы;  
 несброшюрованные архивные документы;  
 дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;

дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками, и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

3.4.7. Максимальный срок предоставления пользователю дел, документов, копий фонда пользования составляет 3 рабочих дня со дня оформления заказа.

3.4.8. При наличии технических возможностей муниципального архива пользователям изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, кинокопии, видеоконии, копии фонодокументов, а также копии на электронных носителях.

3.4.9. Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке с обязательным указанием поисковых данных документов.

3.4.10. Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пунктах 2.29, 2.30 административного регламента.

Учет заказов на копирование ведется на бумажном носителе или в автоматизированной форме.

3.4.11. При отсутствии технических возможностей у муниципального архива допускается копирование документов техническими средствами пользователей.

Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения начальника муниципального архива, в его помещении и под контролем сотрудника читального зала. Ответственность за качество копирования документов, проведенного техническими средствами пользователя, муниципальный архив не несет.

Копии архивных документов выдаются пользователям или их доверенным лицам или высылаются в адрес пользователя почтой. При необходимости по просьбе пользователя на обороте ксерокопии, фотокопии документа проставляется штамп «Копия верна» и поисковые данные архивного документа с указанием места его хранения.

Копии архивных документов, изготовленные пользователями самостоятельно, не заверяются.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является предоставление пользователю архивных документов в читальном зале муниципального архива.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Начальником архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский, Главой муниципального района Сергиевский, либо лицом, его замещающим.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Начальником архивного отдела администрации, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.6. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации, но не реже одного раза в 5 лет. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.7. Должностные лица муниципального архива администрации муниципального района Сергиевский, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц муниципального архива администрации муниципального района Сергиевский, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой



результата предоставления муниципальной услуги.

2.35. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- приём, регистрация пользователей и принятие решения о возможности работы пользователей в читальном зале;
- предоставление пользователям научно-справочного аппарата;
- предоставление пользователям архивных документов.

3.2. Приём, регистрация пользователей и принятие решения о возможности работы пользователей в читальном зале

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес муниципального архива, в том числе представленные в электронной форме.

3.2.2. Поступившие в муниципальный архив запросы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

3.2.3. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений (организаций) или выполняющие служебное задание, представляют письма направивших их органов (организаций). Пользователи, ведущие исследование по личной инициативе, допускаются в читальные залы на основании личных заявлений.

3.2.4. Впервые пришедшим пользователям выдается для заполнения анкета установленного образца (приложение №4 к настоящему регламенту). Занесенные в анкету данные сверяются с личным документом пользователя (общегражданским паспортом либо иным документом, удостоверяющим личность).

3.2.5. Впервые пришедшим пользователям выдается для ознакомления Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, а также дается полная информация о порядке работы читального зала, услугах, оказываемых архивом через читальный зал, порядке и условиях их предоставления.

При предоставлении муниципальной услуги пользователи обязаны соблюдать Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации.

3.2.6. Для допуска к работе пользователя, уже посетившего читальный зал, специалист муниципального архива проверяет срок действия разрешения. В случае истечения срока разрешения для его возобновления пользователь представляет новое письмо или личное заявление.

3.2.6.1. Пользователь регистрируется в журнале учета посещений читального зала при каждом его посещении.

3.2.6.2. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является допуск пользователя в читальный зал муниципального архива его регистрация в журнале посещения.

### **3.3. Предоставление пользователям научно-справочного аппарата**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является допуск пользователя в читальный зал муниципального архива.

3.3.2. Пользователям предоставляется имеющийся в муниципальном архиве научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, документы-путеводители, каталоги, указатели, обзоры) на бумажном носителе и в электронном виде (при наличии).

3.3.3. Описи дел предоставляются пользователям под расписку в зачет (требования) за каждую единицу хранения. При получении описей дел пользователи проверяют их целостность и сохранность в присутствии сотрудника читального зала.

3.3.4. Научно-справочный аппарат к архивным документам предоставляется пользователям в день регистрации заказа.

3.3.5. После каждого посещения читального зала пользователь с сотрудником читального зала все описи дел.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является получение пользователем научно-справочного аппарата к архивным документам.

### **3.4. Предоставление пользователям архивных документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является определение пользователем перечня документов, необходимых для исследования.

3.4.2. При определении перечня архивных дел, документов, необходимых для исследований, заполняется бланк заказа (требования) установленного образца. При оформлении заказа (требования) обязательно указываются поисковые данные документов.

3.4.3. На основании заказа (требования) пользователю в читальный зал выдаются дела, документы, копии фонда пользования под расписку в зачет (требования) за каждую единицу хранения.

3.4.4. При получении дел, документов, копий фонда пользования пользователи проверяют их целостность и сохранность в присутствии сотрудника читального зала. При обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, отсутствующих листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел, пользователь должен сообщить об этом сотруднику читального зала.

3.4.5. После каждого посещения читального зала пользователь сдает сотруднику читального зала все дела. Сотрудник читального зала осуществляет проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями.

3.4.6. Обязательной полистой проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

уникальные документы и особо ценные документы;

архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы;

несброшюрованные архивные документы;

дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;

дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками, и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

3.4.7. Максимальный срок предоставления пользователю дел, документов, копий фонда пользования составляет 3 рабочих дня со дня оформления заказа.

3.4.8. При наличии технических возможностей муниципального архива пользователям изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, кинокопии, видеоконверты, копии фонодокументов, а также копии на электронных носителях.

3.4.9. Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке с обязательным указанием поисковых данных документов.

3.4.10. Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пунктах 2.29, 2.30 административного регламента.

Учет заказов на копирование ведется на бумажном носителе или в автоматизированной форме.

3.4.11. При отсутствии технических возможностей у муниципального архива допускается копирование документов техническими средствами пользователей.

Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения начальника муниципального архива, в его помещении и под контролем сотрудника читального зала. Ответственность за качество копирования документов, проведенного техническими средствами пользователя, муниципальный архив не несет.

Копии архивных документов выдаются пользователям или их доверенным лицам или высылаются в адрес пользователя почтой. При необходимости по просьбе пользователя на обороте ксерокопии, фотокопии документа проставляется штамп «Копия верна» и поисковые данные архивного документа с указанием места его хранения.

Копии архивных документов, изготовленные пользователями самостоятельно, не заверяются.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является предоставление пользователю архивных документов в читальном зале муниципального архива.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Начальником архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский, Главой муниципального района Сергиевский, либо лицом, ей замещающим.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Начальником архивного отдела администрации, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации отделом муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.6. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации, но не реже одного раза в 5 лет. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.7. Должностные лица муниципального архива администрации муниципального района Сергиевский, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц муниципального архива администрации муниципального района Сергиевский, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой

муниципального района Сергиевский рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.10. Должностное лицо администрации, на которого возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Начальник архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г., в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) 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 для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления

муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока их исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых 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 210 Федерального закона № 210 от 27.07.2010 г. « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, 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, которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального архива, должностного лица муниципального архива;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием муниципального архива, должностного лица муниципального архива. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию муниципального района Сергиевский Самарской области.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в муниципальный архив, администрацию муниципального района Сергиевский Самарской области, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального района Сергиевский принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
архивным отделом администрации муниципального  
района Сергиевский Самарской области  
муниципальной услуги «Информационное  
обслуживание пользователей в читальных залах  
муниципальных архивов»

Архивный отдел администрации муниципального района  
Сергиевский Самарской области  
(наименование муниципального архива)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность, ученое звание, ученая степень)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале муниципального архива \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с документами архивных фондов)

Цель работы \_\_\_\_\_

Тема исследования \_\_\_\_\_

Хронологические рамки исследования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\*Я даю согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Архивный отдел администрации муниципального рай  
Сергиевский Самарской области  
(наименование муниципального архива)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый и /или юридический адрес)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить сотрудника (учащегося) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, ученое звание, ученая степень)

к работе с документами фондов \_\_\_\_\_

Цель работы \_\_\_\_\_

Тема исследования \_\_\_\_\_

Хронологические рамки исследования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\*Я даю согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №2  
к административному регламенту предоставления  
архивным отделом администрации муниципального  
района Сергиевский Самарской области муниципальной  
услуги «Информационное обслуживание пользователей  
в читальных залах муниципальных архивов»

Архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской  
области

**Анкета пользователя, работающего в читальном зале**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. Гражданство

4. Место работы (учебы) и должность

(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)

5. Образование, ученая степень, звание

6. Основание для проведения исследований

(направление организации или по личному заявлению)

7. Название темы, хронологические рамки

8. Цель работы

9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона

10. Адрес регистрации по месту  
телефона \_\_\_\_\_

жительства, номер

11. Номер мобильного телефона, электронный адрес

12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан

**Обязательство-соглашение.**

Я,

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять. Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете. 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.

\*Я даю согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3  
к административному регламенту предоставления  
архивным отделом администрации муниципального  
района Сергиевский Самарской области  
муниципальной услуги «Информационное  
обслуживание пользователей в читальных залах  
муниципальных архивов»

