АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2016 № 205

с. Кошки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация муниципального района Кошкинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»
(далее – Регламент) согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник»

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя Аппарата администрации муниципального района Кошкинский Александрова Н.И.

И.о главы муниципального
района Кошкинский Ю.Д. Макаров

Управление делами

Петрова 2 29 86

Приложение
к Постановлению
администрации муниципального района
Кошкинский
от 29.03. 2016 г. N 205

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления 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.

2. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – пользователи) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица, либо их уполномоченные представители.

3. В настоящем административном регламенте под муниципальным архивом понимается Архивный отдел Администрации муниципального района Кошкинский, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления

муниципальной услуги можно получить:

в муниципальном архиве;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) – www.gosuslugi.ru;

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) – www.pgu.samregion.ru;

на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский.

на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях муниципального архива.

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

5. Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива, читального зала муниципального архива, приведена в приложении 1 к административному регламенту.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным архивом при обращении заявителей за

информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

6.1. 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 официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги.

6.2. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

муниципальным архивом.

9. Муниципальная услуга предоставляется путем обеспечения доступа пользователей в читальный зал муниципального архива, в том числе в электронный читальный зал (при наличии), к научно-справочному аппарату, архивным документам и возможности их копирования.

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

11. 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.

12. 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;

3) путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение доступа пользователя в читальный зал муниципального архива (электронный читальный зал);

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.

14. 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 21.1 административного регламента), составляет личное заявление (пункт 21.2 административного регламента).

15. Научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, 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.

16. 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.

17. 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 руководителя муниципального архива.

Продление сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя муниципального архива.

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

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

20. 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 № 2334 «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-проверочных 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»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

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».

21. 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;

3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

22. 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.

22.1. В официальном письме с возможной полнотой 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.

22.2. 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.

23. 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.

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

25. Предоставление пользователям архивных документов, содержащих

сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27. Не допускается требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

28. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в распоряжении органов и организаций отсутствуют.

29. Оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, не имеется. Заявление подлежит приему в обязательном порядке.

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

1) неудовлетворительного физического состояния архивных документов;

2) ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) отсутствия у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, охраняемую законом тайну;

4) ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;

5) если архивные документы не прошли научно-техническую обработку и описание.

31. 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 руководителя муниципального архива.

32. Выдача подлинников дел, документов при наличии копий фонда

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

33. 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, изготовление 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.

34. 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, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение.

4) возможности нанесения ущерба физическому состоянию архивных документов.

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

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

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

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

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (Архивного отдела Администрации муниципального района Кошкинский).

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 заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения

кресел-колясок.

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.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений 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.

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

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может

выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

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 Кошкинский) 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 окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также 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 государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

43. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области (в соответствии с этапами перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде);

3) уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

4) снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги.

44. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной слуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

45. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и соответствующим МФЦ.

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

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

1) приём, регистрация пользователей и принятие решения о возможности работы пользователей в читальном зале;

2) предоставление пользователям научно-справочного аппарата;

3) предоставление пользователям архивных документов.

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

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

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

49. 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.

50. 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.

51. Впервые пришедшим пользователям выдается для заполнения анкета установленного образца (приложение 4 к административному регламенту). Занесенные в анкету данные сверяются с личным документом пользователя (общегражданским паспортом либо иным документом, удостоверяющим личность). Оформляется личное дело пользователя.

52. 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 условии их предоставления.

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

54. Для допуска к работе пользователя, уже посещавшего ранее читальный зал, специалист муниципального архива проверяет по личному делу пользователя срок действия разрешения. В случае истечения срока разрешения

для его возобновления пользователь представляет новое письмо или личное заявление.

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

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

Предоставление пользователям научно-справочного аппарата

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

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

59. 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.

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

61. После каждого посещения читального зала пользователь сдает сотруднику читального зала все описи дел.

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

Предоставление пользователям архивных документов

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

исследования.

64. 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.

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

66. 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, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел, пользователь должен сообщить об этом сотруднику читального зала.

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

68. 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.

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

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

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

72. Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пунктах 30 – 35 административного регламента.

73. Учет заказов на копирование ведется на бумажном носителе или в автоматизированной форме. Заказ на копирование документов подшивается в личное дело пользователя.

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

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

76. 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.

77. Копии архивных документов, изготовленные пользователями самостоятельно, не заверяются.

78. Результатом выполнения административной процедуры и способом

фиксации является предоставление пользователю архивных документов в читальном зале муниципального архива.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципального архива настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами муниципального архива решений осуществляет Руководитель Аппарата Администрации муниципального района Кошкинский.

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

81. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже один раз в три года.

82. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

83. Должностные лица муниципального архива, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются в ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

84. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в муниципальный архив индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка

предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих

85. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) муниципального архива, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекших за собой нарушение прав и законных интересов заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке.

86. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в муниципальный архив. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального архива, могут быть поданы в вышестоящий орган (при наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального архива; Главой муниципального района Кошкинский.

87. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

88. 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, по 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.

89. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в муниципальный архив жалобы заявителя или иного уполномоченного лица.

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

91. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

92. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным архивом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание пользователей
в читальных залах муниципальных архивов»

Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива

Наименование муниципального архива	Информация
Структурное подразделение ответственное за оказание муниципальной услуги	Архивный отдел администрации муниципального района Кошкинский
Местонахождение	446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Победы, д.12
Почтовый адрес	446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Победы, д.12
График работы	**Понедельник** 8.00-16.12 – перерыв на обед 12.00-13.00 **Вторник** 8.00-16.12 – перерыв на обед 12.00-13.00 **Среда** 8.00-16.12 перерыв на обед 12.00 – 13.00 **Четверг – не приемный день** **Пятница** 8.00 – 16.12 – перерыв на обед 12.00-13.00 **Суббота – выходной день** **Воскресенье – выходной день**
Справочный телефон	8(84650) 2-29-86
Адрес электронной почты	koshki-arhiv@bk.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание пользователей
в читальных залах муниципальных архивов»

_____
(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)

_____

(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_____

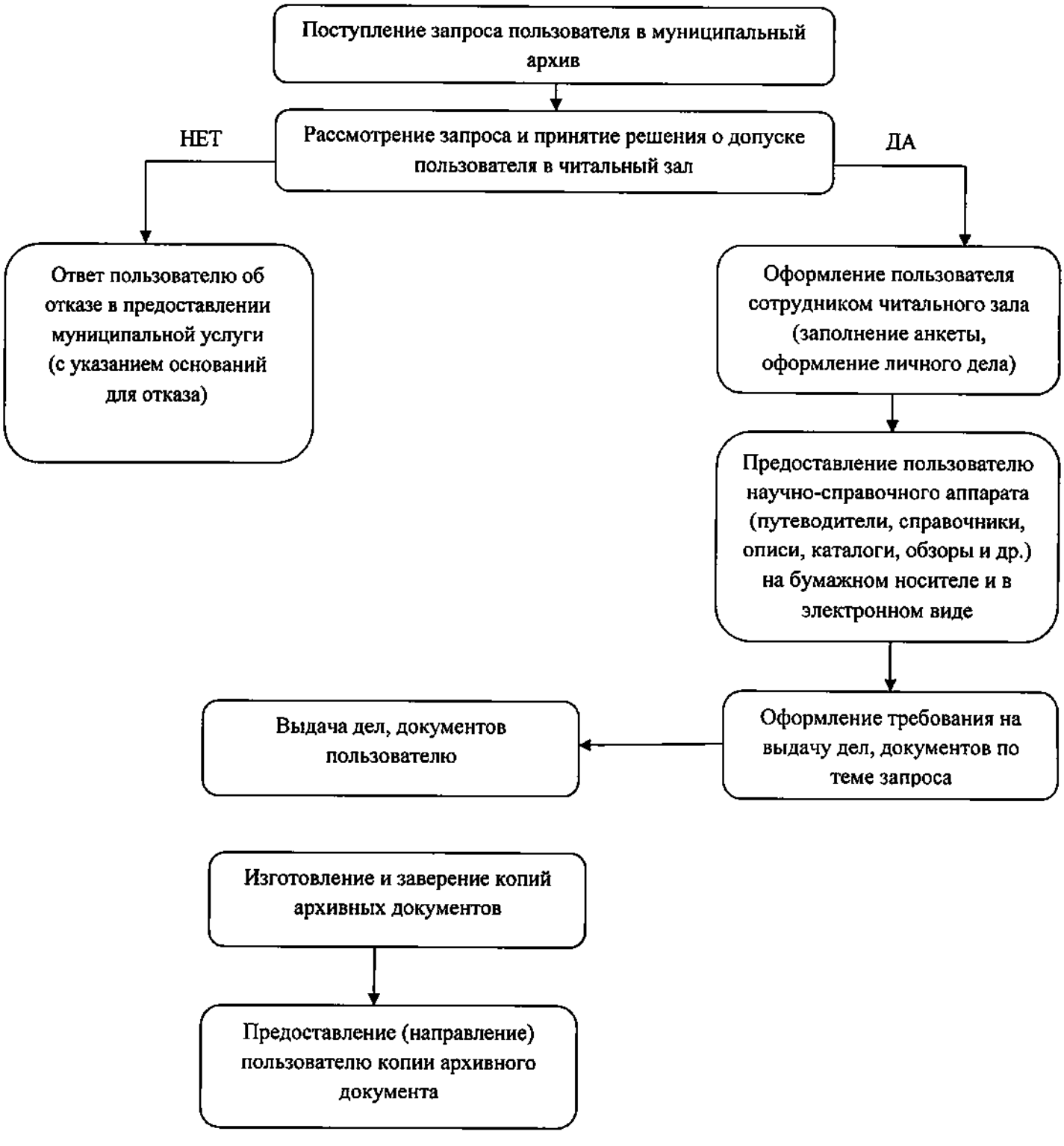
Тема исследования_____

Хронологические рамки исследования_____

_____ _____

(подпись) (дата)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание пользователей
в читальных залах муниципальных архивов»



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание пользователей
в читальных залах муниципальных архивов»

Название муниципального архива

Дело пользователя № ____

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 жительства, номер телефона_____

_____

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.