



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2024 № 14 нпа

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая изменения в Типовом перечне муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2023 № 51 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты:

2.1. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 10.03.2016 № 29 нпа «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов».

2.2. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 04.12.2017 № 84 нпа «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

2.3. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 19.09.2018 № 51 нпа «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

2.4. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 20.11.2018 № 90 нпа «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

2.5. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 15.10.2019 № 97 нпа «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

2.6. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 30.07.2020 № 96 нпа «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Жигулёвска» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



И.Г.Сухих

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Жигулевск
от « 19 » 02 2024 г. № 14/ин

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур при осуществлении им полномочий по обеспечению доступа к документам архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, не содержащим сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), справочно-поисковым средствам (научно-справочному аппарату) к ним в читальном зале муниципального архива или (при отсутствии специально выделенного помещения) в рабочей комнате муниципального архива (далее – читальный зал) под контролем работника муниципального архива.

1.3. Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие на основании ст.ст. 24 - 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Круг заявителей

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

1.5. Интересы пользователей, указанных в пункте 1.4 настоящего регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме пользователя в архивном отделе администрации городского округа Жигулевск (далее – архивный отдел);

2) по телефону архивного отдела;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты arhiv@admzhg.ru;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) www.gosuslugi.ru;

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

на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет: www.zhigulevsk.org;

1.6.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адреса архивного отдела, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе архивного отдела;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6.2. При устном обращении пользователя (лично или по телефону) должностное лицо архивного отдела, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует пользователя по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил пользователь, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо архивного отдела не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же пользователю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает пользователю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо архивного отдела не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6.3. По письменному обращению должностное лицо архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет пользователю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.6.4. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения пользователем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию пользователя или предоставление им персональных данных.

1.6.5. На официальном сайте администрации городского округа Жигулевск, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в приложении № 1 к настоящему регламенту, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- телефон архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации городского округа Жигулевск и архивного отдела в сети Интернет.

1.6.6. В залах ожидания архивного отдела размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе регламент, которые по требованию пользователя предоставляются ему для ознакомления.

1.6.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена пользователем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в архивном отделе, при обращении пользователя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется путем обеспечения доступа пользователей в читальный зал архивного отдела, в том числе в электронный читальный зал (при наличии), 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 (при технической возможности);

2) путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов (при технической возможности);

3) путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (при технической возможности).

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение доступа пользователя в читальный зал архивного отдела (при технической возможности в 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 архивного отдела о дальнейших путях поиска документов по теме исследования;

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

2.8. Пользователю предоставляются документы ограниченного доступа при следующих условиях:

1) имеющие пометку «для служебного пользования» - при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

2) доступ к документам, имеющим ограничения, установленные собственником, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника;

3) содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, могут быть предоставлены пользователю до истечения 75 лет со дня создания документа, если пользователь:

а) является субъектом указанных сведений - при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

б) является наследником по закону - при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

в) является наследником по завещанию - при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам;

г) имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям - при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя;

4) доступ к делам, документам, научно-справочному аппарату, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности;

5) пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к делам, документам, научно-справочному аппарату ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. 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.

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 архивного отдела.

2.12. Допуск в читальный зал предоставляется сроком на 1 календарный год с даты оформления пропуска. В случае изменения темы исследования

(хронологических рамок исследования) или при необходимости продления срока работы в читальном зале пользователь представляет новое официальное письмо (пункт 2.16. регламента), составляет личное заявление (пункт 2.16.1 регламента).

2.13. Одновременно у пользователя могут находиться не более 20 дел. Продление сроков выдачи документов допускается с разрешения начальника архивного отдела.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных архивов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу, размещается на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Для получения муниципальной услуги пользователь представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

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 по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность пользователя, представителя пользователя.

В случае направления заявления посредством Единого портала или Регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность пользователя, представителя пользователя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае если документ, подтверждающий полномочия пользователя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной

электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью;

3) документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельство об усыновлении, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.16.1. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) пользователем одним из следующих способов:

- 1) лично в архивный отдел;
- 2) через Единый портал;
- 3) через Региональный портал.

2.16.2. Запрещается требовать от пользователя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, 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 предоставления 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, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение с запросом о предоставлении услуги в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) подача заявления от имени пользователя не уполномоченным на то лицом;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя пользователя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению пользователем;

5) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их представления и (или) не читаются;

6) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.17.2. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

2.17.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема пользователя, так и после получения ответственным должностным лицом архивного отдела необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в десятидневный срок способом, определенным пользователем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

2.18. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) необходимость выполнения служебных заданий должностными лицами архивного отдела (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 и др.);

2) предоставление дел и документов во временное пользование иным органам и организациям;

3) предоставление архивных документов другому пользователю;

4) экспонирование архивных документов на выставке;

2.18.1. 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;

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

2.18.2. Копирование неопубликованных описей, каталогов, карточек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с начальником архивного отдела в каждом конкретном случае.

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

Получение информации, при предоставлении муниципальной услуги, не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19.1. Копирование документов производится специалистом архивного отдела безвозмездно.

2.19.2. Заверение копий архивных документов производится начальником архивного отдела.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.20.1. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса пользователя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. При личном обращении пользователя в архивный отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, регистрация указанного заявления осуществляется в архивном отделе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.21.1. При направлении заявления в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала пользователь в день подачи заявления получает в личном кабинете и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Если заявление в электронной форме направлено в нерабочий (выходной, праздничный), днем его получения считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления пользователем указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания пользователей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для пользователей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 3) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 4) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

5) Читальный зал архивного отдела (при возможности) оборудуется столами и местами для сидения, специальным оборудованием для работы с микрокопиями архивных документов, аудиовизуальными и электронными документами. При отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей производится в рабочей комнате архивного отдела.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте администрации городского округа Жигулевск, на Едином портале, Региональном портале;
- 4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) 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);
- 4) уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;
- 5) снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Пользователь вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием, регистрация пользователей и принятие решения о возможности работы пользователей в читальном зале;
- 2) предоставление пользователям научно-справочного аппарата;

3) предоставление пользователям архивных документов.

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления пользователя в адрес архивного отдела, в том числе представленное в электронной форме.

3.2.1. Поступившие в архивный отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо, в случае поступления заявлений в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

3.2.2. 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.

3.2.3. Впервые пришедшим пользователям выдается для ознакомления Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, а также дается полная информация о порядке работы читального зала, услугах, оказываемых через читальный зал, порядке и условиях их предоставления.

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

3.2.5. Пользователь регистрируется в журнале учета посещений читального зала при каждом его посещении, заполняется анкета пользователя, работающего в читальном зале согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является допуск пользователя в читальный зал архивного отдела и его регистрация в журнале посещения.

Предоставление пользователям научно-справочного аппарата

3.3. Основанием для начала административной процедуры является допуск пользователя в читальный зал архивного отдела.

3.3.1. Пользователям предоставляется имеющийся в архивном отделе научно-справочный аппарат (описи дел, документов, путеводители, каталоги, указатели, обзоры) на бумажном носителе и в электронном виде (при наличии).

3.3.2. Описи дел предоставляются пользователям под расписку за каждую единицу хранения. При получении описей дел пользователи

проверяют их целостность и сохранность в присутствии должностного лица архивного отдела.

3.3.3. Научно-справочный аппарат к архивным документам предоставляется пользователям в день регистрации заявления.

3.3.4. После каждого посещения читального зала пользователь сдает должностному лицу архивного отдела все описи дел.

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

Предоставление пользователям архивных документов

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

3.4.1. На основании заявления пользователю в читальный зал выдаются дела, документы, копии фонда пользования под расписку.

3.4.2. При получении дел, документов, копий фонда пользования пользователи проверяют их целостность и сохранность в присутствии должностных лиц архивного отдела. 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 должностным лицам архивного отдела.

3.4.3. После каждого посещения читального зала пользователь сдает должностным лицам архивного отдела все дела. Должностные лица архивного отдела осуществляют проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями.

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

уникальные документы и особо ценные документы;

несброшюрованные архивные документы;

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

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

3.4.6. При наличии технических возможностей архивного отдела пользователям изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, а также копии на электронных носителях.

3.4.7. Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пункте 2.18.1 регламента.

3.4.8. Учет заказов на копирование ведется в журнале регистрации посетителей читального зала.

3.4.9. Допускается копирование документов техническими средствами пользователей. Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения начальника архивного отдела и под контролем должностных лиц согласно приложению № 5 к настоящему регламенту. Ответственность за качество копирования документов, проведенного техническими средствами пользователя, архивный отдел не несет.

3.4.10. 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.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является предоставление пользователю архивных документов в читальном зале архивного отдела.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами архивного отдела решений осуществляет начальник архивного отдела.

4.2. 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 архивного отдела, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже одного раза в 3 года.

4.4. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником архивного отдела.

4.6. Должностные лица архивного отдела, 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.

4.7. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги

граждане, их объединения и организации имеют право направлять в архивный отдел 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 регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.8. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом, проводимых на Региональном портале, на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал или Региональный портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ 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;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных настоящим регламентом.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы городского округа Жигулевск Самарской области рассматриваются непосредственно указанным должностным лицом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги.

5.3. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, в который она поступила, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее семи рабочих дней со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего, Главы городского округа Жигулевск Самарской области может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа Жигулевск, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Подача жалобы осуществляется бесплатно. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба составляется в произвольной форме.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

3) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»: www.gosuslugi.samregion.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления в орган или должностному лицу, указанному в пунктах 5.2, 5.3 настоящего регламента.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) их руководителей не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение

для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.17. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, 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 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.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание
пользователей в читальном зале
муниципального архива»

Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок,
адресе электронной почты архивного отдела администрации городского округа
Жигулевск

Местонахождение:	445350, Российская Федерация, Самарская область, городской округ Жигулевск, город Жигулевск, ул. Вокзальная, д. 24
Почтовый адрес:	445350, Российская Федерация, Самарская область, городской округ Жигулевск, город Жигулевск, ул. Вокзальная, д. 24.
График работы:	Понедельник – 08.00 – 12.00 Вторник – неприемный день Среда – 08.00 – 12.00 Четверг – 08.00 – 12.00 Пятница – неприемный день Суббота – выходной день Воскресенье – выходной день Обеденный перерыв – 12.00 – 12.48
Справочный телефон:	8(84862) 2-39-90
Адрес официального сайта администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет:	www.zhigulevsk.org
Адрес электронной почты архивного отдела администрации городского округа Жигулевск:	arhiv@admzhg.ru
Структурное подразделение администрации городского округа Жигулевск, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги	архивный отдел

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание
пользователей в читальном зале
муниципального архива»

Архивный отдел администрации городского
округа Жигулевск

(Ф.И.О.)

(должность, ученое звание, ученая степень)

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела администрации
городского округа Жигулевск

(с документами архивных фондов)

Цель работы _____

Тема исследования _____

Хронологические рамки исследования _____

(подпись)

(дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание
пользователей в читальном зале
муниципального архива»

Архивный отдел администрации городского
округа Жигулевск

(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 № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание
пользователей в читальном зале
муниципального архива»

Архивный отдел администрации городского округа Жигулевск

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Гражданство _____
4. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____

(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон)

5. Образование, ученая степень, звание (при наличии) _____
6. Основание для проведения исследований _____

(направление организации или по личному заявлению)

7. Название темы, хронологические рамки _____
8. Цель работы _____
9. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

10. Адрес фактического проживания _____

11. Номер контактного телефона (при наличии) _____

12. Адрес электронной почты (при наличии) _____

13. Вид, серия, номер и дата документа удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ _____

14. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица _____

Обязательство-соглашение.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество) (при наличии)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 147, и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г. _____

подпись

должность, сотрудника архивного
отдела администрации г.о.Жигулевск

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание
пользователей в читальном зале
муниципального архива»

Архивный отдел администрации городского округа Жигулевск

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
на выдачу документов,
копий фонда пользования,
описей

РАЗРЕШАЮ
выдачу документов
начальник архивного отдела
администрации г.о.Жигулевск

подпись расшифровка подписи

дата

(фамилия, инициалы пользователя)

(тема исследования, цель выдачи)

Фонд № _____	Опись № _____	Ед.хр. № _____	Заголовок ед.хр.	Количество листов	Расписка пользователя	Расписка работника архивного отдела
1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя, работника архивного отдела администрации г.о.Жигулевск)

Дата

РАЗРЕШАЮ

начальник архивного отдела администрации
г.о. Жигулевск

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

ЗАКАЗ № _____ на копирование документов

Ф.И.О. заказчика _____

Адрес, телефон _____

Основание _____
(запрос № и дата, заявление пользователя)

(договор, служебное задание)

Тема _____

Количество кадров, листов _____ Формат _____ Тираж _____

Тема _____

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Год	номер дела	номера листов с оборотом	Количе ство листов	Краткое содержание или указание состава документов	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Особые отметки _____

Документы не содержат сведений ограниченного доступа _____

Заказчик _____ Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заказ принял _____ Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заказ получил _____ Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание
пользователей в читальном зале
муниципального архива»

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подп. 1 п. 2.17.	обращение с запросом о предоставлении услуги в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	указываются основания такого вывода
подп. 2 п. 2.17.	подача заявления (запроса) от имени пользователя не уполномоченным на то лицом	указываются основания такого вывода
подп. 3 п. 2.17.	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя пользователя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подп. 4 п. 2.17.	представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению пользователем	указываются основания такого вывода
подп. 5 п. 2.17.	электронные документы, представленные пользователем, не соответствуют требованиям формата их предоставления и (или) не читаются	указываются основания такого вывода
подп. 6 п. 2.17.	представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления,	указывается исчерпывающий перечень документов,

	повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	содержащих подчистки и исправления
--	---	------------------------------------

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию г.о. Жигулевск, а также в судебном порядке.

должность

подпись

расшифровка подписи