



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31.07.2017 г. № 461

Об утверждении административных регламентов предоставления
муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области №78 от 05.02.2016г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», уставом администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем»;

административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 19.05.2015г. № 341 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 04.04.2016г. №201 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 19.05.2015г. №341».

- постановление главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 30.12.2011г. №1720 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом

администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Оказание методической и консультативной помощи юридическим и физическим лицам по вопросам архивоведения, документирования»;

- постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 15.05.2013г. №444 «О внесении изменений в постановление главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 31.12.2011г. №1720 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Оказание методической и консультативной помощи юридическим и физическим лицам по вопросам архивоведения, документирования»;

- постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.07.2013г. №647 «О внесении изменений в постановление главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 31.12.2011г. №1720 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Оказание методической и консультативной помощи юридическим и физическим лицам по вопросам архивоведения, документирования».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А.Понкратов

УВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 31.07.2017 г. № 461

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок,
информационных писем"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее именуется – регламент) определяет: стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц муниципального архива администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – архив), уполномоченного многофункционального центра оказания государственных и муниципальных услуг (далее именуется – МФЦ), по предоставлению муниципальной услуги " Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем " (далее именуется – муниципальная услуга).

1.2. Сведения о заявителях

В качестве заявителей для получения муниципальной услуги выступают физические лица, юридические лица или их уполномоченные представители (физические или юридические лица), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их получателями в установленном порядке полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется: архивом администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, МФЦ (далее именуется – уполномоченные органы).

Места нахождения уполномоченных органов, графики их работы, справочные телефоны для получения информации по вопросам предоставления услуги, адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты, указаны в Приложении 1 к настоящему регламенту.

Информирование получателей муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, приложения к регламенту размещаются в уполномоченных органах на их официальных сайтах, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения муниципальной услуги при личном, письменном обращении, по обращениям в электронном виде на адреса и по телефонам, указанным в Приложении 1 к настоящему регламенту.

Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по срокам предоставления муниципальной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются должностными лицами, ее предоставляющими, по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Ответы на письменные или электронные запросы заявителей в отношении порядка предоставления государственной услуги направляются в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: " Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем ".

2.2. Наименование органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным архивом администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области и (или) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Котельниковского муниципального района Волгоградской области – при наличии соответствующего соглашения.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для ее получения и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в установленном порядке.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовленный архивом и оформленный согласно требованиям приказа 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" ответ на социально-правовой запрос заявителя или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ может быть подготовлен в виде: архивной справки, архивной выписки, архивной копии, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями по дальнейшему поиску необходимой информации.

Основные сведения о документах, являющихся результатом муниципальной услуги, приведены в Приложении 3 к настоящему регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления ответа - не более 30 дней со дня регистрации поступления запроса в уполномоченный орган.

При невозможности предоставления ответа в указанный срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (опубликована в "Российской газете" - Федеральный выпуск, № 4831, 21.01.2009.);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165; 2009, № 226, № 252; 2010, № 142, 168; 169, 274, 293; 2011 № 121, 162, 165);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета" - Федеральный выпуск, № 5565, 26.08.2011.);

- 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" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 20, 14.05.2007.);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить запрос, в котором обязательно указывает:

- наименование уполномоченного органа, в который направляет запрос, либо должность соответствующего лица или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии);
- интересующие заявителя сведения, их хронологические рамки;
- цель получения архивной информации: пенсионное обеспечение, получение льгот, компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- личную подпись (при направлении письменного запроса) и дату.

Типовая форма запроса приведена в Приложении 2 к настоящему регламенту.

Уполномоченным органом могут быть разработаны и утверждены дополнительные формы запросов, используемые для отдельных видов запросов заявителей.

Заявитель вправе представить иные документы и материалы на бумажном носителе или в электронной форме дополняющие информацию о необходимых заявителю сведениях, изложенную в запросе.

Представитель заявителя должен дополнительно представить нотариально удостоверенную доверенность на представление интересов заявителя, в том числе с правом подавать заявления и получать справки и выписки.

Паспорт, запрос заявителя или запрос представителя заявителя и доверенность уполномоченного представителя заявителя являются

необходимыми и достаточными документами для предоставления муниципальной услуги.

Запрос является основанием для предоставления муниципальной услуги и может быть направлен или представлен на приеме посетителей в письменной форме или направлен в форме электронного документа.

Формы документов доступны для получения в электронной форме на официальном сайте уполномоченного органа.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в запросе не указаны фамилия физического или наименование юридического лица, направивших обращение, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- запрос не поддается прочтению;

- в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного запроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- поступление дубликата уже принятого запроса;

- при получении результатов муниципальной услуги заявителем или его представителем не представлены документы, удостоверяющие личность, а также документ, подтверждающий полномочия заявителя.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги является выдача архивных документов судебным, правоохранительным и

иным уполномоченным органам (срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок использования выданных документов).

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги и документы, выдаваемые иными организациями при предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Необходимые и обязательные услуги, предоставляемые при предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган в порядке регистрации входящей корреспонденции.

В случае направления запроса в электронной форме, указанный запрос распечатывается и подлежит регистрации в порядке, установленном настоящим пунктом.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения для работы с заявителями должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности, соблюдением требований обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При необходимости, сотрудниками уполномоченного органа оказывается помощь инвалидам в передвижении.

Ожидающие приема заявители располагаются в помещении, которое оборудовано столом, стульями, бумагой и ручками для записи информации, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Все кабинеты снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Организация работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема посетителей уполномоченного органа.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги предусматривает доступность для заявителя взаимодействия с должностными лицами продолжительностью до 15 минут не более двух раз.

Заявителю на стадии рассмотрения его запроса доступно:

- представление дополнительных документов и материалов, в том числе в электронной форме;

- ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения запроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получение письменного ответа или ответа в электронной форме по существу запроса;

- обращение с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основными требованиями к качеству оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителю информации о ходе рассмотрения запроса;

- полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения запроса;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность предоставления информации в отношении рассматриваемого запроса.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте уполномоченного органа.

Заявитель имеет право направлять запрос в электронном виде.

Заявитель уведомляется в форме электронного сообщения о принятии его запроса в электронном виде к рассмотрению.

Результат муниципальной услуги в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;
- направление запроса на исполнение;
- исполнение запроса;
- направление ответа на запрос, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему регламенту.

3.2. Последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация запроса

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в уполномоченный орган.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, в том числе в электронном виде.

При поступлении запроса на бумажном носителе, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, в том числе в электронном виде, выполняет следующие действия:

- принимает запрос
- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;
- направляет запрос на рассмотрение.

При поступлении запроса в электронном виде, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, в том числе в электронном виде, выполняет следующие действия:

- распечатывает запрос;
- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;
- подтверждает факт получения запроса ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера заявления.

В случае если в электронном запросе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, в том числе в электронном виде, не распечатывает и не регистрирует указанный запрос, а отправляет заявителю ответное электронное сообщение с предложением дополнить запрос недостающими сведениями.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса сотрудником, ответственным за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, в том числе в электронном виде.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа запроса даты регистрации и регистрационного номера запроса, а также проставлением даты регистрации и регистрационного номера запроса в регистрационном журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.2.2. Направление запроса на исполнение

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за направление запроса на рассмотрение, который осуществляет следующие действия:

- накладывает на запрос резолюцию, предписывающую исполнителю осуществить исполнение запроса и направляет в установленном порядке запрос ответственному исполнителю.

Результатом исполнения административной процедуры является наложение на запросе резолюции, предписывающей исполнителю осуществить исполнение запроса и направление запроса на исполнение ответственному исполнителю.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на свободной части верхней левой части лицевой стороне первого листа запроса соответствующей резолюции.

Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.2.3. Исполнение запроса

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с резолюцией ответственному исполнителю.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, осуществляющий исполнение социально-правовых запросов муниципального архива.

Сотрудник, осуществляющий исполнение социально-правовых запросов муниципального архива, осуществляет следующие действия:

- исполняет запрос согласно требованиям 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

- в случае невозможности исполнить запрос в максимальный срок выполнения административной процедуры, готовит на имя заявителя уведомление о продлении срока исполнения запроса на срок не более чем 30 дней и представляет его уполномоченному должностному лицу для подписания;

- в случае невозможности исполнить запрос по причинам, указанным в п.2.8. административного регламента, готовит на имя заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги (при наличии адреса для уведомления заявителя об отказе).

Результатом исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом проекта архивного документа (архивной справки, архивной выписки, архивной копии), содержащего запрашиваемую информацию, либо письменного ответа об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимых архивных документов, либо уведомления заявителя о продлении срока исполнения запроса, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании п.2.8 административного регламента, направление подписанных документов сотруднику, ответственному за отправку корреспонденции.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется подписанием подготовленного ответа или уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 24дня.

3.2.4. Направление ответа на запрос, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за отправку корреспонденции сотрудником, подготовленного ответа или уведомления.

Сотрудник, ответственный за отправку корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- регистрирует поступившие к отправке документы в порядке регистрации исходящей корреспонденции;
- отправляет (вручает) документы заявителю или передает способом, указанным в запросе: лично под роспись или по почте заказным письмом.

Заявитель получает результат муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего его личность и нотариально удостоверенной доверенности на представление интересов заявителя перед органами местного самоуправления, в том числе с правом подавать заявления и получать справки и выписки (в случае получения документов уполномоченным представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является отправление (готовность к выдаче) заявителю ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции проставлением регистрационного номера и даты исходящего документа и отметок об отправке, получении почтового уведомления об отправке и (или) о получении, либо о возврате отправленного ответа или невозможности вручения документа заявителю.

Не полученный заявителем лично под роспись готовый к выдаче ответ, возвращенное почтовое отправление, по истечении 60 дней со дня его регистрации или получения почтового уведомления о невозможности доставки, приобщается к соответствующему номенклатурному делу муниципального архива и выдается заявителю в течение 5 лет при его обращении за результатом муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Контроль исполнения регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным руководителем сотрудником уполномоченного органа, в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения запросов заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения их прав, свобод и законных интересов.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, уполномоченными должностными лицами, осуществляется, в пределах своей компетенции, (руководителем архива, руководителем МФЦ), которые несут за это

персональную ответственность. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента.

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

В пределах своей компетенции, руководитель уполномоченного органа либо уполномоченный руководителем сотрудник уполномоченного органа организуют и осуществляют контроль предоставления муниципальной услуги и несут за это персональную ответственность.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав и порядок деятельности которой определяются правовым актом уполномоченного органа.

Основным критерием принятия решения комиссии является соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего регламента и действующего законодательства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, а так же за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе её предоставления

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль исполнения регламента со стороны физических и юридических лиц является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является несоблюдение сотрудниками уполномоченных органов требований установленных настоящим регламентом в том числе:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области или настоящим регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Волгоградской области или настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и настоящим регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы за ее предоставление;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги ответе, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Уполномоченные органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- сотрудников муниципального архива - руководителю муниципального архива;

- сотрудников МФЦ - руководителю МФЦ;

- руководителя муниципального архива, руководителя МФЦ - уполномоченному должностному лицу администрации.

Сведения об уполномоченных органах и должностных лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке приведена в Приложении 5 к настоящему регламенту.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалобы выполняется в порядке регистрации входящей корреспонденции.

Поданная заявителем жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа либо должностных лиц уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, либо должностных лица уполномоченного, решение и действия (бездействие) которых обжалуются.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрения жалобы:

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

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление и (или) защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается руководителем архива, руководителем МФЦ, а в случае обжалования действий (бездействия) их действий ответ заявителю подписывается уполномоченным должностным лицом администрации.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение срока установленного законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявитель информируется о порядке подачи и рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги " Предоставление архивных
справок, архивных копий, архивных
выписок, информационных писем "

Сведения об уполномоченных органах,
предоставляющих муниципальную услугу
" Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок,
информационных писем "

Наименование органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу	Адрес, адрес электронной почты, официальный сайт, телефоны для справок	Режим работы
Муниципальный архив Котельниковского муниципального района Волгоградской области	404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, 29. Тел. 8(84476) 3-32-08, www.kotelnikovo- region.ru E-mail:arhiv- kotelnikovo@yandex.ru	Прием граждан: понедельник-пятница с 8:00 до 12:00 Работа с документами: понедельник-пятница с 13:00 до 17:00 суббота, воскресенье- выходной Последняя пятница месяца - санитарный день.
Котельниковский МФЦ (МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котельниковского муниципального района Волгоградской области)	404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, д. 31. Тел. 8(84476) 3-46-96, mfc.volganet .ru Mfc161@volganet.r u	Прием граждан: понедельник- с 8:00 до 18:00 вторник- с 8:00 до 18:00 среда- с 8:00 до 18:00 четверг- с 8:00 до 20:00 пятница- с 8:00 до 18:00 суббота- с 8:00 до 12:00 воскресенье - выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги " Предоставление архивных
справок, архивных копий, архивных
выписок, информационных писем "

Типовая форма запроса пользователя
для получения муниципальной услуги
" Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок,
информационных писем "

Муниципальный архив
Котельниковского района
Волгоградской области

(Ф.И.О. заявителя или представителя полностью)
адрес регистрации: _____

(полный адрес регистрации: индекс, регион,
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
контактный телефон: _____
адрес электронной почты: _____

Запрос

Прошу выдать мне архивную информацию о сведениях: _____

_____ (формулировка запроса)

из документа: _____
(при наличии сведений: наименование, номер, дата)

в отношении: _____
(Ф.И.О. полностью)

о стаже работы, о заработной плате, о приеме/увольнении (нужное подчеркнуть)
в организации _____

(при наличии сведений: полное наименование организации с указанием структурного подразделения)
в должности _____
(при наличии сведений: полное наименование должности)

за период с _____ по _____ в количестве _____ экземпляров.
(месяц, год) (месяц, год)

Прилагаю поясняющие запрос документы: _____

_____ (при наличии: наименование, количество листов)

Сведения необходимы для: назначения пенсии, льготы (компенсации) (нужное
подчеркнуть) _____
(указать наименование льготы или компенсации)

Результат прошу: выдать лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть)

(подпись заявителя, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление архивных
справок, архивных копий, архивных
выписок, информационных писем "

Сведения о результатах муниципальной услуги

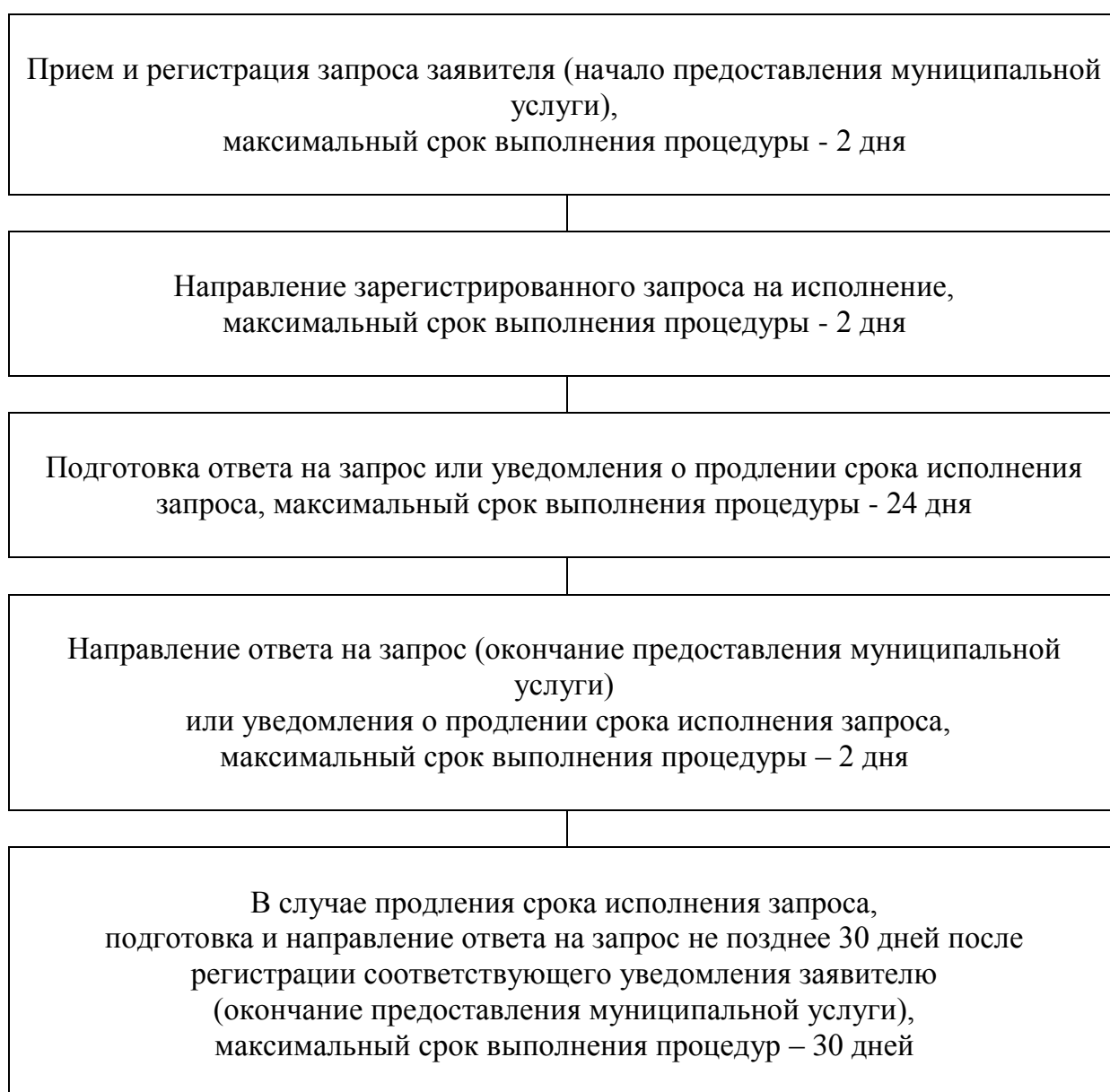
Вид документа	Основные требования к оформлению
Архивная справка	<p>Архивная справка - документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов, на основании которых она составлена.</p> <p>Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями. Изложенными в запросе не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица и фактов, о которых говорится в архивных документах.</p> <p>В архивной справке все данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имен, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе").</p> <p>В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").</p> <p>Архивные справки более одного листа прошиваются, пронумеровываются, подписываются руководителем архива или уполномоченным должностным лицом и скрепляются печатью органа местного самоуправления.</p> <p>При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.</p>
Архивная выписка	<p>Архивная выписка – документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.</p> <p>В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.</p> <p>В примечаниях к тексту делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных</p>

Вид документа	Основные требования к оформлению
	<p>автором, не поддающихся прочтению и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнение в их точности оговариваются словами "Так в документе".</p> <p>Архивная выписка подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом и скрепляется печатью органа местного самоуправления.</p>
Архивная копия	<p>Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.</p> <p>На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица.</p>
Ответ об отсутствии и сведений	<p>Ответ об отсутствии в архиве архивных документов – документ, составленный на бланке архива, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.</p> <p>В ответе даются рекомендации по дальнейшему поиску необходимой пользователю архивной информации.</p> <p>Ответ подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом и скрепляется печатью.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление архивных
справок, архивных копий, архивных
выписок, информационных писем "

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем "



УВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 31.07.2017 г. № 461

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Обеспечение доступа к архивным документам
и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее именуется - регламент) определяет модельные стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц муниципального архива администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, функционирующего в составе органа местного самоуправления (далее именуется - архив), по предоставлению муниципальной услуги " Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива " (далее именуется - муниципальная услуга).

1.2. Сведения о заявителях

В качестве заявителей для получения муниципальной услуги выступают физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в установленном порядке полномочиями, выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения архива, график работы, справочные телефоны для получения информации по вопросам предоставления услуги, адрес официального сайта, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, указаны в Приложении 1 к настоящему регламенту.

Информирование получателей муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;

- при личном обращении;
- использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, приложения к регламенту размещаются в архиве в месте предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, на официальном сайте архива.

Должностные лица архива, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения муниципальной услуги при личном, письменном обращении, по обращениям в электронном виде на адреса и по телефонам, указанным в Приложении 1 к настоящему регламенту.

Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по срокам предоставления муниципальной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются должностными лицами, ее предоставляющими, по телефону или письменно почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Ответы на письменные или электронные запросы заявителей в отношении порядка предоставления муниципальной услуги направляются в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива".

2.2. Наименование архива, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным архивом муниципального района (городского округа) Волгоградской области.

Сведения об архиве представлены в Приложении 1 к настоящему регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для ее получения и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в установленном порядке.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление пользователям доступа к документам архивных фондов муниципального архива и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива в соответствии с требованиями Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 03.06.2013 № 635 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах" или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление пользователям доступа к документам архивных фондов архива осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя и оформления в установленном порядке заказа (требования) на выдачу архивных документов, в порядке очередности обслуживания в читальном зале.

Предоставление пользователям доступа к справочно-поисковым средствам архива осуществляется в день обращения в порядке очередности обслуживания в читальном зале.

При невозможности предоставления муниципальной услуги в указанный срок в связи с отсутствием свободных мест в читальном зале, ремонтными работами, настройкой оборудования, проведением проверок и (или) работ по обеспечению сохранности архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен до окончания действия указанных обстоятельств с уведомлением заявителя о продлении срока.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (опубликована в "Российской газете" - Федеральный выпуск, № 4831, 21 января 2009 г.);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165; 2009, № 226, № 252; 2010, № 142, 168; 169, 274, 293; 2011 № 121, 162, 165);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета" - Федеральный выпуск, № 5565, 26.08.2011.);

- 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" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 20, 14.05.2007.);

- Приказ Министерства культуры РФ от 3.06.2013 № 635 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах", ("Российская газета" - Федеральный выпуск, № 264, 22.11.2013.);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для допуска к работе в читальном зале пользователю необходимо представить следующие документы:

- личное заявление, анкету пользователя, паспорт (перечень для физического лица);

- письмо направляющей организации, анкету пользователя, паспорт (перечень для представителя юридического лица).

В случае необходимости доступа к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности ранее, чем через 75 лет со дня создания таких документов, пользователю необходимо представить нотариально заверенное разрешение гражданина (его наследников или доверенного лица) на доступ пользователя к указанным архивным документам или документы, подтверждающие права пользователя в качестве наследника гражданина.

Форма личного заявления, форма письма направляющей организации, форма анкеты пользователя приведены в Приложениях 2-4 к настоящему регламенту и доступны для получения в электронной форме на официальном сайте архива.

Предоставление пользователю архивных дел, документов и научно-справочного аппарата осуществляется на основании заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие личного заявления, письма юридического лица или личное заявление или письмо юридического лица не поддаются прочтению;
- в личном заявлении пользователя, письме юридического лица, анкете пользователя отсутствуют данные, необходимые для идентификации личности пользователя согласно его паспорту, определения темы и (или) хронологических рамок исследования;
- пользователем не предъявлен или предъявлен не действительный паспорт для идентификации личности;
- пользователем нарушены правила регламентирующие пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале архива, утвержденные приказом Министерства культуры РФ от 3.06.2013 № 635 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах";
- неудовлетворительное физическое состояние заказанных архивных документов;
- наличие ограничений на использование архивных документов, установленных законодательством или фондообразователем при передаче документов на архивное хранение;
- отсутствие документов, подтверждающих права пользователя в качестве наследника;
- отсутствие нотариально заверенного разрешения гражданина (его наследников или доверенного лица) на доступ пользователя к указанным архивным документам.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- заказанные архивные дела или научно-справочный аппарат в установленном порядке выданы другому пользователю (в т.ч. сотрудникам архива для выполнения служебных заданий) или организации (срок ожидания пользователем выдачи заказа продлевается до окончания срока их использования другим пользователем или организацией);
- незавершенность научного описания, технического оформления и (или) специальной обработки архивных дел и документов (срок ожидания пользователем выдачи заказа продлевается до завершения научного описания, технического оформления и (или) специальной обработки архивных дел и документов);
- экспонирование заказанных материалов на выставке (срок ожидания пользователем выдачи заказа продлевается до окончания срока экспонирования).

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги и документы, выдаваемые иными организациями при предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Необходимые и обязательные услуги, предоставляемые иными организациями при предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о допуске в читальный зал архива не должен превышать 15 мин.

Дата и время первичного посещения пользователем читального зала устанавливается руководителем архива в зависимости от наличия свободных мест в читальном зале архива и графика (режима) работы читального зала.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление пользователя для допуска к работе в читальном зале подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в архив в порядке регистрации входящей корреспонденции.

В случае направления заявления пользователя для допуска к работе в читальном зале в электронной форме, указанное заявление распечатывается и подлежит регистрации в порядке, установленном настоящим пунктом.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения для работы с заявителями, читальный зал архива должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности, соблюдением требований обеспечения доступности для

инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При необходимости, сотрудниками архива оказывается помощь инвалидам в передвижении.

Ожидающие приема заявители располагаются в помещении, которое оборудовано столом, стульями, бумагой и ручками для записи информации, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления государственной услуги.

Все кабинеты снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Пользователю в читальном зале доступно рабочее место для работы с документами и научно-справочным аппаратом к ним, в т.ч. доступ к автоматизированным справочно-поисковым системам.

Организация работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиками работы читального зала архива и приема посетителей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Подача заявления пользователем на допуск к работе в читальный зал предусматривает взаимодействие с заявителем с должностными лицами продолжительностью не более 15 минут однократно.

Заявителю на стадии рассмотрения его заявления доступно:

- представление дополнительных документов и материалов, либо обращение с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения запроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получение письменного ответа или ответа в электронной форме по существу заявления;
- обращение с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основными требованиями к качеству оказания муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- соблюдение должностными лицами архива требований регламента в процессе предоставления пользователю муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте архива.

Перечень фондов архива, а также перечень описей дел с указанием заголовков единиц хранения доступен пользователю на официальной странице архива в сети "Интернет".

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- оформление допуска пользователя к работе в читальном зале архива;
- оформление заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов;
- предоставление пользователю доступа к архивным документам, копиям фонда пользования, описям дел, документов;
- возврат пользователем выданных архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему регламенту.

3.2. Последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Оформление допуска пользователя к работе в читальном зале архива

Основанием для начала административной процедуры является представление пользователем на личном приеме документов, указанных в разделе 2.6. регламента.

Руководитель или уполномоченное должностное лицо архива, в присутствии пользователя рассматривает представленный пакет документов, при этом:

- идентифицирует личность пользователя по представленному паспорту;
- проверяет наличие обязательных для заполнения пользователем сведений в личном заявлении, анкете, письме направляющей организации и их соответствие сведениям, указанным в паспорте пользователя;

- по результатам рассмотрения пакета документов принимает решение о допуске пользователя к работе в читальном зале или отказе пользователю в допуске к работе в читальном зале, либо о продлении срока ожидания предоставления муниципальной услуги по причинам, указанным в п.п. 2.4; 2.8. регламента;

Результатом исполнения и фиксацией результата административной процедуры является внесение личных данных пользователя в журнал учёта пользователей читального зала.

Допуск к работе в читальном зале действителен в течение одного года.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: административная процедура выполняется не позднее следующего рабочего дня после представления пакета документов пользователем.

3.2.2. Оформление заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов

Основанием для начала административной процедуры является допуск пользователя к работе в читальном зале в установленном порядке.

Пользователю предоставляется рабочее место в читальном зале архива и, в течение 30 минут, уполномоченным сотрудником архива проводится консультирование по составу научно-справочного аппарата и архивного фонда архива и выдается бланк заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов.

Пользователь заполняет бланк заказа и возвращает сотруднику архива, сотрудник проверяет правильность заполнения бланка и информирует пользователя о сроках исполнения заказа (требования).

Последующие заказы принимаются к исполнению после возврата пользователем ранее выданных ему архивных дел и научно-справочного аппарата.

Результатом исполнения административной процедуры является прием сотрудником архива заполненного пользователем заказа (требования) и информирование пользователя о сроках его исполнения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на запросе (требовании) соответствующей резолюции руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: административная процедура выполняется в день обращения.

3.2.3. Предоставление пользователю доступа к архивным документам, копиям фонда пользования, описям дел документов

Основанием для начала административной процедуры является оформление в установленном порядке заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов.

Предоставление доступа к заказанным пользователем документам осуществляется сотрудником архива в срок не более 3 рабочих дней со дня

оформления заказа (требования), за исключением случаев указанных в п.п. 2.4. и 2.8. регламента.

Научно-справочный аппарат выдается пользователю в день оформления заказа (требования) на его выдачу, за исключением случаев указанных в п.п. 2.4. и 2.8. регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача пользователю под роспись в бланке заказа (требования) заказанных архивных документов и (или) научно-справочного аппарата к нему.

Дела, документы, копии фонда пользования выдаются пользователю для работы в читальном зале на срок до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов – на срок не более двух недель.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется роспись пользователя в бланке заказа (требования) в получении архивных документов и (или) научно-справочного аппарата к нему.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- для выдачи архивных дел, документов, копий фонда пользования - 3 рабочих дня;

- для выдачи научно-справочного аппарата - в день оформления заказа.

Заказы (требования) иногородних пользователей выполняются в день оформления заказа (требования) при наличии технической возможности исполнения в первый день посещения иногородним пользователем читального зала, в последующие дни – на общих основаниях.

3.2.4. Возврат пользователем выданных архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов

Основанием для начала административной процедуры является завершение работы пользователя с выданными ему архивными документами и (или) научно-справочным аппаратом или завершение пользователем посещения читального зала.

Пользователь заполняет листы использования выданных ему дел.

По завершении пользователем работы с выданными ему архивными документами и (или) научно-справочным аппаратом к нему, пользователь сдает сотруднику архива выданные ему архивные документы согласно бланку заказа (требования).

Сотрудник архива после проведения проверки целостности и сохранности возвращаемых материалов и заполнения пользователем листов использования дел, расписывается в заказе (требовании) за получение каждого из них.

Архивные документы и (или) научно-справочный аппарат к ним, работа пользователя с которыми не завершена, при завершении посещения пользователем читального зала, сдаются сотруднику архива, который проверяет их наличие согласно бланку заказа (требования), а также целостность и сохранность.

Результатом исполнения административной процедуры является возврат пользователем выданных ему для работы архивных документов и (или) научно-справочного аппарата к ним.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в бланке заказа (требования) в виде отметки о возврате

пользователем выданных ему материалов, предоставляемой сотрудником читального зала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день завершения работы пользователя с архивными документами.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Контроль исполнения регламента осуществляется руководителем архива в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления доступа пользователей к архивным фондам, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения их прав, свобод и законных интересов.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, уполномоченными должностными лицами, осуществляется, в пределах своей компетенции руководителем архива, который несет за это персональную ответственность. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента.

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

В пределах своей компетенции, руководитель, либо уполномоченный им сотрудник архива организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги и несет за это персональную ответственность.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архива. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации муниципального района (городского округа) Волгоградской области.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной

услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав и порядок деятельности которой определяются правовым актом администрации муниципального района (городского округа) Волгоградской области.

Основным критерием принятия решения комиссии является соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего регламента и действующего законодательства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, а так же за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе её предоставления.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль исполнения регламента со стороны физических и юридических лиц является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на действия (бездействие) должностных лиц архива. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является несоблюдение сотрудниками архива требований установленных настоящим регламентом, в том числе:

- нарушение срока рассмотрения и оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области или настоящим регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области или настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и настоящим регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы за ее предоставление.

5.3. Уполномоченные органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- сотрудников архива - руководителю архива;
- руководителя архива - руководителю или уполномоченному руководителем должностному лицу администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Сведения об уполномоченных органах и должностных лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке приведена в Приложении 6 к настоящему регламенту.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалобы выполняется в порядке регистрации входящей корреспонденции.

Поданная заявителем жалоба должна содержать:

- наименование архива, должностного лица архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а так же наименование и сведения о месте нахождения юридического лица, в случае если заявитель является представителем юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архива либо должностных лиц архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архива, либо должностных лиц архива, решение и действия (бездействие) которых обжалуются.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрения жалобы:

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

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление и (или) защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается руководителем архива, а в случае обжалования действий (бездействия) руководителя архива, ответ заявителю подписывается уполномоченным должностным лицом администрации муниципального района (городского округа) Волгоградской области.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение срока установленного законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых и достаточных для обоснования жалобы (претензии).

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявитель информируется о порядке подачи и рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги " Обеспечение доступа к
архивным документам и справочно-
поисковым средствам к ним в
читальном зале архива "

Сведения о муниципальном архиве,
предоставляющем муниципальную услугу
"Обеспечение доступа к архивным документам (копиям)
и справочно-поисковым средствам к ним"

Наименование архива, предоставляющего муниципальную услугу	Адрес, адрес электронной почты, официальный сайт, телефоны для справок	Режим работы архива	Режим работы читального зала
Муниципальный архив Котельниковского муниципального района Волгоградской области	404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, 29. Тел. 8(84476) 3-32-08, www.kotelnikov o-region.ru E-mail:arhiv- kotelnikovo@yandex.ru	Прием граждан: понедельник- пятница с 8:00 до 12:00 Работа с документами: понедельник- пятница с 13:00 до 17:00 суббота, воскресенье- выходной Последняя пятница месяца - санитарный день.	Вторник: с 8:00 до 12:00 Четверг: с 8:00 до 12:00

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги " Обеспечение доступа к
архивным документам и
справочно-поисковым средствам
к ним в читальном зале архива "

Форма заявления пользователя
для оформления допуска к работе в читальном зале архива

Руководителю муниципального архива
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя или представителя полностью)

(место работы, учебы, должность,
ученое звание, степень)

Заявление

Прошу разрешить работу в читальном зале муниципального архива по
теме: _____

(формулировка темы и хронологические рамки, цель исследования)

(подпись заявителя, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Обеспечение доступа к
архивным документам и справочно-
поисковым средствам к ним в
читальном зале архива "

Форма письма направляющей организации
для оформления допуска пользователя к работе в читальном зале архива

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК
ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителю муниципального архива
Котельниковского муниципального
района
Волгоградской области

Прошу разрешить работу в читальном зале муниципального архива
уполномоченного исследователя: _____

(Ф.И.О. полностью)

(должность, ученое звание, степень)

по теме исследования: _____

(формулировка темы, хронологические рамки, цель исследования)

Должность руководителя организации

Подпись Дата

Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги " Обеспечение доступа к
архивным документам и
справочно-поисковым средствам к
ним в читальном зале архива "

Дело пользователя № _____

ФОРМА АНКЕТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Адрес регистрации по месту пребывания: по месту жительства:	
Электронный адрес	
Телефон	
Паспорт серия и номер: кем и когда выдан	
Гражданство	
Образование	
Ученая степень	
Ученое звание	
Место работы или учебы полное название организации: адрес: электронный адрес: телефон: должность:	
Основание для исследований (нужное подчеркнуть)	личное заявление, направление от организации
Название темы, хронологические рамки	
Цель работы	
С порядком использования архивных документов в муниципальном архиве ознакомлен и обязуюсь соблюдать:	
_____	_____
(фамилия, имя, отчество пользователя,)	(подпись, дата)

Должность сотрудника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги " Обеспечение доступа к
архивным документам и справочно-
поисковым средствам к ним в
читальном зале архива "

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива»

