|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****КЛЯВЛИНСКИЙ****Самарской области****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**25.04.2023 г. № 186 |   |

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива» на территории

муниципального района Клявлинский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 07.09.2022 г. № 340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области, администрация муниципального района Клявлинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на провоотношения, возникшие с 27.03.2023 г.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Клявлинский Самарской области Вивчур С.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального района Клявлинский |   П.Н.Климашов  |

Исп.О.М.Гафиятуллина

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района Клявлинский

Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги** **«Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

1.Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информационному обслуживанию пользователей в читальных залах муниципального архива.

Круг Заявителей

 1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее при совместном упоминании - Заявители).

 1.3 Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего
Административного регламента, могут представлять лица, обладающие
соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

 1.4 Муниципальная услуга должна быть предоставлена
Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - Вариант).

 1.5 Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим
Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

 2.1 Муниципальная услуга «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива».

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом муниципального казенного учреждения «Управление делами» муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение доступа пользователя в читальный зал муниципального архива;

2) предоставление пользователю имеющегося научно-справочного аппарата;

3) получение пользователем архивных документов по теме исследования;

 2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является документ Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты как номер и дата.

 2.7. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством РПГУ, в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня с момента регистрации архивом представленного заявления от заявителя.

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

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

В случае изменения темы исследования (хронологических рамок исследования) или при необходимости продления срока работы в читальном зале пользователь представляет новое официальное письмо, составляет личное заявление. Научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, документов, путеводители, каталоги, указатели, обзоры), в том числе в электронной форме (при наличии), предоставляется пользователям в часы работы читального зала в день регистрации заказа на срок не более пяти рабочих дней.

Дела, документы, копии фонда пользования выдаются пользователю сроком до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов – сроком до двух недель. Одновременно у пользователя могут находиться не более 20 дел.

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

Читальный зал работает в рабочие дни и время работы муниципального архива.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников
официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц,
государственных или муниципальных служащих, работников размещен на
официальном сайте Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, на РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1 по почте, в том числе по электронной почте;

2.10.2. при непосредственном обращении в муниципальный архив;

2.10.3. через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;

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

2.12. В официальном письме указывается следующая информация:

- наименование юридического лица на бланке организации;

- юридический или фактический адрес юридического лица;

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

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

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

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

- подпись должностного лица;

- дата обращения.

В личном заявлении указывается:

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

- почтовый адрес заявителя;

- цель работы (документы какого органа или организации

необходимо просмотреть и по какому вопросу), для исследований – тема и

хронологические рамки исследования;

- дата обращения;

- личная подпись.

2.13. Архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются пользователям при наличии нотариально заверенного разрешения гражданина, а после его смерти – разрешения наследников данного гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов. Архивные документы, принятые в муниципальный архив от собственников или их владельцев, выдаются пользователям, если это не противоречит условиям их передачи на хранение. Предоставление пользователям архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Все пользователи при посещении читального зала предъявляют паспорт.

2.14. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

2.16. Запрещается требовать от заявителя предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.17. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Заявление, поступившие в Уполномоченный орган, подлежат обязательному приему.

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

2.19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) неудовлетворительное физическое состояние архивных документов;

2) ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

4) ограничения на использование документов, установленные собственником при передаче документов на постоянное хранение;

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

6) необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);

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

8) предоставление архивных документов другому пользователю;

9) экспонирование архивных документов на выставке.

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

2.21. 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.

Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится.

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

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

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

2.24. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении
муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1, 2.10.2 и 2.10.3 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе
осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его
поступления.

2.25. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении
муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1, 2.10.2 и 2.10.3 настоящего Административного регламента вне рабочего времени
Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем
получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его
направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

 2.26. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для
граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного
транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе
передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами,
поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть
оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

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; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей 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.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками
(вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности
ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно
быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к
необходимым информационным базам данных, печатающим устройством
(принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную
табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и
должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),
в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой
расположены здания и помещения, в которых предоставляется
муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки
в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование
кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения
и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,
необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной
информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых
предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.27. Основными показателями доступности предоставления
муниципальной услуги являются:

2.27.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе
предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.27.2. доступность электронных форм документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги;

2.27.3. возможность подачи заявления на получение
муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.27.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.27.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.27.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении
муниципальной услуги с помощью РПГУ;

2.27.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.28.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.28.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)
сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.28.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе
предоставления муниципальной услуги.

2.28.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий(бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.29. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для
предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.30. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги – РПГУ.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги включает в
себя следующие варианты:
2. Предоставление муниципальной услуги/отказ в предоставлении муниципальной услуги.
3. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;
4. выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги; отказ в выдаче дубликата.

Предоставление муниципальной услуги в проактивном режиме не предусмотрено.

Профилирование заявителя

1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством РПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также
комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Административные процедуры по муниципальной услуге «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале**

муниципального архива»

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

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

2) предоставление пользователям научно-справочного аппарата;

3) предоставление пользователям архивных документов.

3.4. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес муниципального архива, в том числе представленного в электронной форме с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист муниципального архива, который регистрирует запрос в журнале регистрации запросов. Поступившие в муниципальный архив запросы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.20. настоящего Административного регламента, специалист муниципального архива готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем муниципального архива и направляется не позднее следующего рабочего дня после принятия решения заявителю в письменной либо электронной форме (по желанию заявителя). 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. Специалист муниципального архива выдает впервые пришедшим пользователям для заполнения анкету установленного образца (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), занесенные в анкету данные сверяет с паспортом пользователя.

В случае истечения срока разрешения для его возобновления пользователь представляет новое письмо, направившего его органа (организацию) или личное заявление. Специалист муниципального архива регистрирует пользователя в журнале учета посещений читального зала при каждом его посещении.

Результатом выполнения административной процедуры является допуск пользователя в читальный зал муниципального архива.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

-заполнение анкеты пользователя,

-заполнение журнала посещения читального зала;

оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.20 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.4.2. Предоставление пользователям научно-справочного аппарата.

Основанием для начала административной процедуры является допуск пользователя в читальный зал муниципального архива. Пользователям предоставляется имеющийся в муниципальном архиве научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, документов, путеводители, каталоги, указатели, обзоры) на бумажном носителе и в электронном виде (при наличии).

Предоставление документов осуществляется сотрудником архива, ответственным за выполнение данной административной процедуры. Описи дел предоставляются пользователям под расписку в заказе (требовании) за каждую единицу хранения. При получении описей дел пользователи проверяют их целостность и сохранность в присутствии сотрудника читального зала.

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

Результатом выполнения административной процедуры является получение пользователем научно-справочного аппарата к архивным документам.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является получения заказа специалистом муниципального архива, ответственным за выполнение административной процедуры и расписка пользователя в заказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.20 Административного регламента.

3.4.3. Предоставление пользователям архивных документов.

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

Работу с пользователем осуществляет специалист муниципального архива, ответственный за выполнение административной процедуры. При определении перечня архивных дел, документов, необходимых пользователю для исследований, заполняется бланк заказа (требования) установленного образца.

При оформлении заказа (требования) обязательно указываются поисковые данные документов. На основании заказа (требования) пользователю в читальный зал выдаются дела, документы, копии фонда пользования под расписку в заказе (требовании) за каждую единицу хранения. При получении дел, документов, копий фонда пользования пользователи проверяют их целостность и сохранность в присутствии сотрудника читального зала. При обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел, пользователь должен сообщить об этом сотруднику читального зала.

После каждого посещения читального зала пользователь сдает сотруднику читального зала все дела. Сотрудник читального зала осуществляет проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями. Обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат: уникальные документы и особо ценные документы; архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы; несброшюрованные архивные документы; дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей; дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками, и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

При наличии технических возможностей муниципального архива пользователям изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, кинокопии, видеокопии, копии фонодокументов, а также копии на электронных носителях. Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке с обязательным указанием поисковых данных документов. Пользователь в заказе обязан указать цель копирования, тематику, количество копируемых документов и дел, справочно-поисковые средства к ним. В заказе делаются отметки о фактически скопированных листах архивных документов.

Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента. Отказ в копировании архивных документов выполняется в письменной форме (с указанием причины отказа).

Срок подготовки письменного отказа в копировании архивных документов и направления его в адрес заявителя не позднее 3-х дней со дня подачи письменного заявления пользователем читального зала. Учет заказов на копирование ведется на бумажном носителе или в автоматизированной форме. Отказ в письменной форме на копирование документов подшивается в личное дело пользователя. При отсутствии технических возможностей у муниципального архива допускается копирование документов техническими средствами пользователей. Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения руководителя муниципального архива, в его помещении и под контролем сотрудника читального зала. Ответственность за качество копирования документов, проведенного техническими средствами пользователя, а также за идентичность подлиннику, муниципальный архив не несет. Данные копии не заверяются муниципальным архивом. Копии архивных документов выдаются пользователям или их доверенным лицам или высылаются в адрес пользователя почтой. При необходимости по просьбе пользователя на обороте ксерокопии, фотокопии документа проставляется штамп «Копия верна» и поисковые данные архивного документа с указанием места его хранения. Копии архивных документов, изготовленные пользователями самостоятельно, не заверяются.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление пользователю архивных документов в читальном зале муниципального архива, копирование архивных документов либо отказ в копировании документов.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является: - регистрация заказа и расписка получателя в заказе; - отказ в копировании архивных документов (может быть получен пользователем в устной и письменной форме с указанием причины отказа).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней со дня оформления заказа.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.21 Административного регламента.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении
муниципальной услуги в электронной форме

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)
Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц
Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

3.6 Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения
электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,
 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы
заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в РПГУ, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в РПГУ;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной
формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством РПГУ.

3.6.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунке 2.4 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления
о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов
(документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего
Административного регламента.

3.6.4. Заявителю в качестве результата предоставления
муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного
должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на РПГУ;

3.6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном
кабинете на РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность
просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной
форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

3.7 Оценка качества предоставления муниципальной услуги
осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности
деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов
исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества
предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов
указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы
на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного
лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии
со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых** **МФЦ**

3.9. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

3.10. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.11. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.12. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.13. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной
услуги документах в соответствии с Приложением №4 настоящего
Административного регламента (далее - заявление по форме Приложения № 4) и
приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 4;
2. Уполномоченный орган при получении заявления по форме
Приложения № 3, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления
муниципальной услуги;
3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок
в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих
дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 4.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата**

3.15. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в соответствии с Приложением № 5 настоящего
Административного регламента в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

3.16. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

3.17. Уполномоченное лицо рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего
Административного регламента, иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,
осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного
органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением
муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления
муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых
проверок.
2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от государственных органов, органов местного самоуправления
информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных
правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, органов местного самоуправления муниципального района Клявлинский Самарской области обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
муниципальную услуги, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Клявлинский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального
закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на
рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 25.01.2016 г. №13 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в Администрации муниципального района Клявлинский».

## Приложение №1

## к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Информационное обслуживание пользователей

в читальном зале муниципального архива»

## **Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Цель обращения | 1)обеспечение доступа пользователя в читальный зал муниципального архива;2) предоставление пользователю имеющегося научно-справочного аппарата;3) получение пользователем архивных документов по теме исследования;4) получение пользователем копий документов по теме исследования;5) рекомендации муниципального архива о дальнейших путях поиска документов по теме исследования;6) отказ в предоставлении архивных документов по заявленной теме исследования. |
|  | Критерии для формирования вариантов предоставления услуги  |
| 2. | 1. Кто обращается за услугой? | ЗаявительПредставитель |
| 3. | 4. К какой категорииотносится заявитель? | Физическое лицоИндивидуальный предпринимательЮридическое лицо |
| 4. | 8. Заявитель являетсяиностранным юридическим лицом? | Юридическое лицо зарегистрировано в РФИностранное юридическое лицо |

## Приложение №2

## к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Информационное обслуживание пользователей

в читальном зале муниципального архива»

|  |
| --- |
| Заведующей архивного отдела МКУ « Управление делами» муниципального района Клявлинский Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(фамилия, имя,**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *отчество заявителя)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(число, месяц, год рождения)*контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(по документам архива)*

Цель работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема исследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на обработку моих персональных данных.

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата составления) (подпись заявителя)*

## Приложение №3

## к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Информационное обслуживание пользователей

в читальном зале муниципального архива»

**Название муниципального архива**

Дело пользователя № \_\_\_\_\_\_

**Анкета пользователя, работающего в читальном зале**

1. Фамилия, имя. отчество \_\_\_ \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место работы (учебы) и должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Образование, ученая степень, звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Основание для проведения исследований\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(направление организации или по личному заявлению)*

7. Название темы, хронологические рамки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Цель работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона

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

10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона

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

11. Номер мобильного телефона, электронный адрес

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

12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обязательство-соглашение.**

Я. \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя. отчество)*

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в

государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 №143, и обязуюсь его выполнять.

Я согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной

информации, использование и распространение которой ограничено законодательствомРоссийской Федерации.

*(дата составления)*

«\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

Подпись заявителя

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

должность. сотрудника архива подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 4

## к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Информационное обслуживание пользователей

в читальном зале муниципального архива»

**Форма заявления**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

## кому:

*(наименование уполномоченного органа)*

от кого:

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

## Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в резульате предоставления муниципальной услуги

## Приложение (при наличии):

прилагаются материалы, обосновывающие наличие

опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя Дата

Приложение № 5

## к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Информационное обслуживание пользователей

в читальном зале муниципального архива»

**Форма заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

## кому:

*(наименование уполномоченного органа)*

от кого:

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

## Прошу выдать дубликат документа

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

## Приложение (при наличии):

Подпись заявителя

Дата

## Приложение № 6

## к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Информационное обслуживание пользователей

в читальном зале муниципального архива»

|  |  |
| --- | --- |
|  (наименование архива) | Адресат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  (почтовый адрес, индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  (телефон,факс) |  |
|  (адрес электронной почты) |  |
|  |  |

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

 (дата)

 Печать

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (телефон) (подпись, расшифровка подписи)

Анализ тематики поступившего запроса

Регистрация запроса и передача для рассмотрения ответственному специалисту