



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Похвистнево  
Самарской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2023 № 339

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая изменения в Типовом перечне муниципальных услуг, утвержденные постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2023 № 51 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», руководствуясь статьей 23 Устава городского округа, Администрация городского округа Похвистнево

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево Самарской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа, руководителя Аппарата Администрации городского округа Похвистнево М.А. Тарасову.

И.о. Главы городского округа  
Григорьева Л.Г. 26042

Е.А. Пензин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обслуживание пользователей в читальном зале  
муниципального архива»**

**Раздел I Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информационному обслуживанию пользователей в читальном зале муниципального архива. Под муниципальным архивом понимается архивный отдел Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, который осуществляет прием, хранение, комплектование, учет и использование документов архивного фонда Российской Федерации.

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании ст.ст. 24-26 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

**1.2. Круг заявителей**

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

1.2.2. Интересы пользователей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме пользователя в муниципальном архиве;

2) по телефону муниципального архива;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты [pohgor.arhiv@yandex.ru](mailto:pohgor.arhiv@yandex.ru), факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево (<https://www.pohgor.ru>).

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адреса муниципального архива, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги,

3) справочной информации о работе муниципального архива;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении пользователя (лично или по телефону) должностное лицо муниципального архива, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

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

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

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

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

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

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо муниципального архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет пользователю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

1.3.6. На официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево, на стендах, в том числе электронных, в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы муниципального архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации городского округа Похвистнево и муниципального архива в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания муниципального архива размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию пользователя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена пользователем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в муниципальном архиве, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива.

### **2.2. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным архивом.

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

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

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги муниципальному архиву запрещается требовать от пользователя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.2.5. Доступ к архивным документам обеспечивается:

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

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

3) путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) предоставление пользователю имеющегося научно-справочного аппарата;

3) получение пользователем архивных документов по теме исследования;

4) получение пользователем копий документов по теме исследования;

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

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

2.3.2. Пользователю предоставляются документы ограниченного доступа при следующих условиях:

1) имеющим пометку "для служебного пользования" - при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

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

3) содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности

могут быть представлены пользователю до истечения 75 лет со дня создания документа, если пользователь:

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

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

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

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

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

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

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, документов, путеводители, каталоги, указатели, обзоры), в том числе в электронной форме (при наличии), предоставляется пользователям в читальный зал в день регистрации заявления.

2.4.2. Предоставление в читальный зал архивных документов пользователю производится по мере их подготовки к использованию, но не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заявления на предоставление документов.

2.4.3. Предоставление в читальный зал 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 на 1 рабочий день с письменного разрешения начальника муниципального архива.

## **2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

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

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

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

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

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

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

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

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»;

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

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



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

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

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги пользователь предоставляет:

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

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

2) документ, удостоверяющий личность пользователя, представителя пользователя.

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

В случае, если документ, подтверждающий полномочия пользователя выдан нотариусом – он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

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

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

- 1) лично в муниципальный архив;
- 2) через ЕПГУ.

2.6.3. Запрещается требовать от пользователя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение пользователем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных пользователем после первоначального отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется пользователь, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- 1) обращение с запросом о предоставлении услуги в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 2) подача заявления от имени пользователя не уполномоченным на то лицом;
- 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя пользователя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению пользователем;
- 5) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 6) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не

позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, оформляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) необходимость выполнения служебных заданий должностными лицами муниципального 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, и др.);

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

3) предоставление архивных документов другому пользователю;

4) экспонирование архивных документов на выставке.

- 5) неудовлетворительное физическое состояние архивных документов;
- 6) ограничение на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) ограничение на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;
- 8) если архивные документы не прошли научно-техническую обработку и описание.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) документы (сведения), представленные пользователем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) представленными сведениями и документами не подтверждается право пользователя на предоставление муниципальной услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с пользователя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Копирование документов и заверение копий архивных документов производится должностными лицами муниципального архива безвозмездно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания и очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

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

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

2.11.1. При личном обращении пользователя в муниципальный архив с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.11.2. При направлении заявления в электронной форме посредством Портала государственных услуг пользователь в день подачи заявления получает в личном кабинете и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к пользователям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) муниципального архива, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований пользователей.

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

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) приём, регистрация пользователей и принятие решения о возможности работы пользователей в читальном зале;
- 3) предоставление пользователям научно-справочного аппарата;
- 4) предоставление пользователям архивных документов;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления пользователя в адрес муниципального архива, в том числе представленное в электронной форме.



3.2.2. Поступившие в муниципальный архив заявления о предоставлении муниципальной услуги принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления, либо в случае поступления заявлений в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3. Описи дел предоставляются пользователям под расписку за каждую единицу хранения. При получении описей дел пользователи проверяют их целостность и сохранность в присутствии должностного лица муниципального архива.

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

3.3.5. После каждого посещения читального зала пользователь сдает должностному лицу муниципального архива все описи дел.

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

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

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

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

3.4.3. При получении дел, документов, копий фонда пользования пользователи проверяют их целостность и сохранность в присутствии должностных лиц муниципального архива. При обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел, пользователь должен сообщить об этом должностным лицам муниципального архива.

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

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

- уникальные документы и особо ценные документы;
- несброшюрованные архивные документы;

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

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

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

3.4.8. Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пункте 2.8.3. Административного регламента.

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

3.4.10. Допускается копирование документов техническими средствами пользователей. Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения начальника муниципального архива и под контролем должностных лиц. Ответственность за качество копирования документов, проведенного техническими средствами пользователя, муниципальный архив не несет.

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

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

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

### **4.1. 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**

4.1.1. Контроль за деятельностью муниципального архива по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением государственной архивной службы Самарской области.

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 муниципального архива, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц муниципального архива.

4.1.2. 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.

## **4.2. 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**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа местного самоуправления, но не реже 1 раз в три года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления информации государственных органов о выявленных нарушениях, обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги:

- 1) за полноту документов;
- 2) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

### **4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган местного самоуправления, в муниципальный архив коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами муниципального архива, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Должностные лица муниципального архива принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Пользователи муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

Пользователь может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса пользователя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у пользователя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у пользователя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от пользователя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальный архив, в орган местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме пользователя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства пользователя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения пользователя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) доводы, на основании которых пользователь не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее трех рабочих дней.



5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у пользователя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в течение 10 рабочих дней.

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Информационное  
обслуживание пользователей в читальном зале  
муниципального архива»

Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты архивного отдела Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области

Наименование архивного отдела	Информация
Архивный отдел Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области	Почтовый адрес: 446452, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Косогорная, 22. Телефон/факс для справок: 8 (84656) 26042 Адрес электронной почты: <a href="http://www.pohgor.ru">www.pohgor.ru</a> Приемные дни: Понедельник, среда – с 09.00 до 17.00, Пятница – с 09.00 до 15.00 Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 Выходной: суббота, воскресенье.

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Информационное  
обслуживание пользователей в читальном зале  
муниципального архива»

Архивный отдел Аппарата  
Администрации г.о. Похвистнево  
(муниципальный архив)

---

---

(Ф.И.О.)

---

(должность, ученое звание, ученая степень)

---

(почтовый адрес)

---

(контактный телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

(с документами архивных фондов)

Цель работы \_\_\_\_\_

Тема исследования \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

Архивный отдел Аппарата  
Администрации г.о. Похвистнево  
(муниципальный архив)

---

---

(наименование юридического лица)

---

(почтовый и /или юридический адрес)

---

(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить сотрудника

---

---

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

к работе с документами фондов

---

---

Цель работы \_\_\_\_\_

---

---

Тема исследования \_\_\_\_\_

---

Хронологические

рамки

исследования

---

---

(подпись)

---

(дата)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива»

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

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

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

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подп.1) п. 2.7.1	обращение с запросом о предоставлении услуги в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;	указываются основания такого вывода
подп.2) п. 2.7.1	подача заявления (запроса) от имени пользователя не уполномоченным на то лицом;	указываются основания такого вывода
подп.3) п. 2.7.1	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя пользователя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

подп.4) п. 2.7.1	представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению пользователем;	указываются основания такого вывода
подп.5) п. 2.7.1	электронные документы, представленные пользователем, не соответствуют требованиям формата их предоставления и (или) не читаются	указываются основания такого вывода
подп.6) п. 2.7.1	представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_

*должность*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*

## Приложение 4

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Информационное  
обслуживание пользователей в читальном зале  
муниципального архива»

