

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КУЙТУНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » июня 2012 г.

р.п. Куйтун

№ 422-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архивного отдела»

В целях обеспечения прав граждан на архивную информацию, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 27.12.2011 года № 1121 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», ст.ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архивного отдела» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела муниципального образования Куйтунский район Е.В. Хужееву.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов
пользователям в читальном зале архивного отдела»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архивного отдела» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по обслуживанию пользователей в читальном зале, а также порядок взаимодействия архивного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – архивный отдел) со структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального образования Куйтунский район с заявителями, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

2. Настоящий Регламент предусматривает предоставление пользователям услуг читального зала находящихся в открытом доступе архивных документов, научно-справочного аппарата к ним, а также копирование архивных документов по заказам пользователей.

2. Круг заявителей

1. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, могут выступать государственные органы, органы местного самоуправления, юридические или физические или их уполномоченные представители, лица имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства (далее-пользователи).

Уполномоченные представители юридических и физических лиц предъявляют доверенность оформленную в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации), обращающиеся для исследования архивной информации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет архивный отдел.
2. Местонахождение и почтовый адрес архивного отдела: 665302, р.п.Куйтун Иркутской области, ул. Карла Маркса 18, электронный адрес архивного отдела: arhiv_kuitun@mail.ru
3. График работы архивного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник	с 9-00 час. до 17-30 час, обед с 13-00 до 14-00
Вторник	с 8-30 час. до 17-30 час, обед с 13-00 до 14-00
Среда	с 8-30 час. до 17-30 час, обед с 13-00 до 14-00
Четверг	с 8-30 час. до 17-30 час, обед с 13-00 до 14-00
Пятница	С 8-30 час. до 17-30 час, обед с 13-00 до 14-00

4. График работы читального зала в архивном отделе:

Понедельник	с 9-00 час. до 17-30 час, обед с 13-00 до 14-00
Вторник	с 8-30 час. до 17-30 час, обед с 13-00 до 14-00
Среда	с 8-30 час. до 17-30 час, обед с 13-00 до 14-00
Четверг	с 8-30 час. до 17-30 час, обед с 13-00 до 14-00
Пятница	С 8-30 час. до 17-30 час, обед с 13-00 до 14-00

5. Контактные телефоны:

начальника и специалистов архивного отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

8(39536)5-24-60, факс 8(395-36)5-17-64

6. Информация о местонахождении, почтовом и электронном адресе, контактных телефонах архивного отдела также размещена на официальном сайте архивного агентства Иркутской области по электронному адресу: <http://archiv.irkobl.ru>

7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

по контактными телефонам;

по письменным обращениям, направленным почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой;

при личном обращении в архивный отдел;

на информационных стендах в архивном отделе.

8. При обращении организаций и граждан по телефону должностные лица и сотрудники, непосредственно осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны представиться (назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность), дать исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

9. По письменным обращениям организаций и граждан о порядке предоставления муниципальной услуги письменный ответ заявителю направляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации обращения.

10. Личный приём представителей организаций и граждан по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляют следующие должностные лица:

начальник архивного отдела;

специалист архивного отдела;

11. Приём заявителей осуществляется без предварительной записи, при необходимости часы приема могут быть согласованы по телефону.

12. Порядок работы, права и обязанности, нормы поведения и ответственность пользователей за их соблюдение определяются Правилами работы пользователей в читальном зале архивного отдела.

13. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуется информационным стендом. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация:

- местонахождение и график работы архивного отдела, читального зала архивного отдела;

- фамилия, имя, отчество начальника архивного отдела, телефон, адрес и график работы;

- номер кабинета, где осуществляется информирование (консультация) заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; фамилии, имена, отчества, должность ответственного должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги;

- номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты архивного отдела;

- фамилия, имя, отчество начальника архивного отдела, телефон, адрес и график работы;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент (без приложений);

- блок - схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архивного отдела»

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению архивных документов пользователям в читальном зале - осуществляет архивный отдел.

2. Отдел не вправе требовать от пользователей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Думой муниципального образования Куйтунский район.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление научно-справочного аппарата;

- предоставление архивных документов по теме исследования;

- предоставление копий научно-справочного аппарата, архивных документов;
- обоснованный письменный отказ в предоставлении архивных документов и (или) их копий.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, документов, путеводители, каталоги), в том числе в электронной форме, предоставляются заявителям в день регистрации заказа на срок **не более 5 рабочих дней**.

2. Предоставление архивных документов заявителям в читальный зал производится на третий рабочий день с момента оформления заказа на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов- далее заказ .

3. Архивные документы предоставляются заявителям сроком **до 30 дней**. При необходимости срок работы заявителей с документами может быть продлен по разрешению начальника архивного отдела на срок **до 30 дней**. Архивный отдел в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователя письменно уведомляет пользователя о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием предполагаемого срока предоставления муниципальной услуги.

4. Копии архивных документов предоставляются в течение **10 рабочих дней** с момента составления заказа, срочный заказ - в течение **5 рабочих дней**. При большом количестве заказов или объеме заказа этот срок может быть увеличен по решению начальника архивного отдела , но не должен превышать **30 дней**.

5. Расшивка дел для копирования архивных документов производится по разрешению начальника архивного отдела.

6. Единовременно для пользования может быть выдано 20 дел.

Срок доступа пользователя в читальный зал не может превышать один календарный год.

5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги по обслуживанию пользователей в читальном зале осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

Законом Российской Федерации от 12.12.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.10.1997, № 41);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 года № 3612-1 (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 46, ст. 2615);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч. I, ст. 3448);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 01.09.2000 № 1606) (Российская газета, 10.04.1994, № 4);

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 23.09.2005 № 1111) (Российская газета, 10.03.1997, № 51);

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74);

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями от 23 сентября 2005 года) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127; 2005, № 39, ст. 3925);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 года, регистрационный № 9059);

Приказ Федеральной архивной службы России (Росархива) от 6 июля 1998 года № 51 «Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1998, 28 декабря);

Закон Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области» от 4 апреля 2008 года № 4-ОЗ (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2008, № 41);

Уставом муниципального образования Куйтунский район;

Положением о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 20.06.2011 г. № 502;

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381, Постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 02.02.2012 года № 39 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 года № 381»;

Реестром муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 27.12.2012 года № 1121

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги:

1) в случае если заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации, подписанного руководителем;

2) в случае если заявитель – физическое лицо:

- личное письменное заявление в одном экземпляре

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

- нотариально заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, подтверждающая право представлять интересы заявителя (если документы представляются не заявителем).

3) в случае, если заявитель ведет научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняет служебное задание:

- официальное письмо направившей организации

2. В личных заявлениях или письмах указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

Для доступа к архивным документам, содержащим персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия пользователя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Архивные документы, содержащие сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются с учетом категории конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.

Предоставление пользователям архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, производится с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа и в соответствии со специальными инструкциями.

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

В случае изменения темы исследования или при необходимости продления срока разрешения пользователь представляет новое официальное письмо, составляет личное заявление.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и подведомственных органах местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа могут служить:
 - 1.1. непредставление документов, указанных в подразделе 6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 1.2. отсутствия в заявлении наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового адреса заявителя;
 - 1.3. отсутствия в заявлении необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;
 - 1.4. отсутствия у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих муниципальную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

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

Основанием для отказа в выдаче (копировании) архивных документов является:

- 1) плохое физическое состояние архивных документов;
- 2) ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение.

Основанием для приостановления в выдаче архивных документов является:

- 1) выдача документов во временное пользование другим учреждениям;
- 2) выдача документов другому пользователю;
- 3) необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками архивного отдела (справочная работа, проведение проверки наличия и состояния, подготовка информационных материалов по запросам органов местного самоуправления).

В читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуга: Выдача доверенности на представление интересов заявителя.

Сведения о документе: нотариально заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, подтверждающая право представлять интересы заявителя (если документы представляются не заявителем).

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать **30 минут**.

14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Письменные запросы граждан и организаций, поступившие в архивный отдел, подлежат обязательной регистрации в день поступления в установленном порядке и в течение 1 рабочего дня передаются на исполнение. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией.

2. Вход в здание, где располагается читальный зал архивного отдела, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования отдела, наименования вышестоящего органа и режима работы. Вход и выход из помещения – соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток.

3. Муниципальная услуга предоставляется в читальном зале архивного отдела.

При отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей производится в рабочей комнате архива под контролем специалиста архивного отдела.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая интернет, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями.

Под читальный зал отводится помещение с количеством мест для работы с архивными документами не менее четырех. Вход в читальный зал должен быть оборудован табличкой (вывеской) с указанием графика (режима) работы. В читальном зале должно быть естественное и искусственное освещение. Места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы столами, стульями.

4. Рабочее место ответственного должностного лица архивного отдела, осуществляющего приём заявителя, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

5. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией, места

ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление настоящей муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

б. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- местонахождение и график работы архивного отдела, читального зала архивного отдела;

- фамилия, имя, отчество начальника архивного отдела, телефон, адрес и график работы;

- номер кабинета, где осуществляется информирование (консультация) заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; фамилии, имена, отчества, должность ответственного должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги;

- номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты архивного отдела;

- фамилия, имя, отчество начальника архивного отдела, телефон, адрес и график работы;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент (без приложений);

- блок - схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1 Показатели доступности:

- а) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

- б) территориальная, транспортная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в) возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном приеме граждан, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи;

- г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2 Показатели качества:

- а) предоставления муниципальной услуги в установленные сроки;

- б) предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

в) количество обоснованных письменных обращений на некачественное предоставление услуги.

Показателем доступности и качества предоставляемой заявителю муниципальной услуги также является отсутствие фактов обжалования в досудебном и судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц и специалистов архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. Использование в читальном зале архивного отдела персональной компьютерной техники, принадлежащей заявителям, функционирующей:

- автономно без подключения к сети электропитания архивного отдела допускается по согласованию с ответственным должностным лицом архивного отдела;

- с подключением к сети электропитания архивного отдела допускается на основании личного заявления заявителя, в котором указывается цель, виды работ и наименование техники, разрешение дается начальником архивного отдела.

2. Не допускается использование заявителями сканирующих устройств планшетного и протяжного типа, вспышек и иных устройств, предназначенных для повышения уровня поверхности переснимаемых документов для фото- и видеосъемки.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.

1. Перечень административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги заключается в предоставлении пользователю архивных документов в соответствии с целью работы, темой исследования и включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация и документов к нему и анализ запроса заявителя;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление допуска пользователя в читальный зал;
- предоставление пользователям научно-справочного аппарата;
- предоставление пользователям архивных документов;
- копирование архивных документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2. Описание последовательности действий при приеме, регистрации и документов к нему и анализа запроса заявителя;

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя к ответственному должностному лицу архивного отдела с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления и письма направляющей организации могут поступать как по почте, так и путем подачи заявителем личного заявления. Заявления и письма, поступившие по

электронной почте, распечатываются, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных заявлений порядке.

Заявители, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений или выполняющие служебное задание, представляют заведующему архивным отделом письма направивших их органов или организаций.

Заявители, ведущие исследование по личной инициативе, допускаются в читальный зал на основании личных заявлений.

2.2. Поступившие в архивный отдел письменные заявления (запросы) заявителей рассматриваются и регистрируются специалистом архивного отдела, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции в день их поступления в архивный отдел, передаются на рассмотрение начальнику, с резолюцией начальника передаются на исполнение специалисту в срок не более 1 дня.

Ответственное должностное лицо архивного отдела знакомится с запросом заявителя, проводит анализ представленных документов. В ходе анализа определяется:

- правомочность получения заявителем доступа к архивным фондам и документам с учетом ограничений на предоставление сведений охраняемых законодательством Российской Федерации, в том числе сведений конфиденциального характера;
- степень полноты информации необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- наличие архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие оснований для отказа в приеме документов
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для допуска к работе заявителя, уже посещавшего ранее читальный зал архивного отдела, ответственное должностное лицо архивного отдела проверяет срок действия разрешения по дате составления анкеты. В случае истечения срока разрешения для его возобновления заявитель представляет новый Запрос.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры при личном обращении составляет **30 минут**, в остальных случаях срок составляет один день.

2.3. Ответственным за прием запросов, первичную обработку и передачу их на исполнение является начальник архивного отдела. Ответственным за регистрацию запросов является специалист архивного отдела.

2.4. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции архивного отдела и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление (письмо направляющей организации) заявителя;
- направленное письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение в базу данных «Учёт обращений граждан и организаций».

3. Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированный запрос пользователя.

3.2. Начальник архивного отдела принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

О принятом решении заявитель информируется:

при личном обращении **в течение 30 минут** с момента обращения;

при обращении заявителя в письменном виде по почте или электронным каналам связи **в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления.**

3.3. Ответственным за принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является Начальник архивного отдела

3.4. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются основания, предусмотренные настоящим административным регламентом.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Способ фиксации занесение в базу данных «Учёт обращений граждан и организаций», либо подготовка и направление письма пользователю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Описание последовательности действий при оформлении допуска пользователя в читальный зал

4.1. Основанием для начала процедуры по оформлению допуска пользователя в читальный зал является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Для обеспечения работы пользователя в читальном зале оформляется разрешение в виде резолюции начальника архивного отдела на запросе с указанием срока его действия. Разрешение оформляется на срок, указанный в запросе, и не может превышать один календарный год со дня регистрации запроса.

Специалист отдела, ответственный за работу читального зала, устно сообщает пользователю о разрешении на работу в читальном зале.

После получения разрешения на работу в читальном зале пользователь заполняет анкету по форме, утвержденной правилами, установленными для муниципальных архивов специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

После получения пользователем разрешения на допуск в читальный зал ответственное должностное лицо архивного отдела:

- выдает заявителю для ознакомления Правила работы пользователей в читальном зале архивного отдела;

- выдает Заявителю для заполнения Анкету;

- знакомится с заполненной Анкетой и сверяет занесенные в нее данные с паспортными данными заявителя;

- о каждом посещении заявителя в Книге учета посещений пользователями читального зала архивного отдела делается отметка с указанием даты посещения;

- консультирует о составе и содержании документов архивного отдела научно-справочного аппарата к архивным документам в соответствии с целью работы, темой исследования;

- знакомит заявителя с режимом работы читального зала архивного отдела, с описями дел;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет **30 минут.**

На пользователя заводится личное дело пользователя, в которое подшиваются запрос, анкета и исполненные заказы.

4.3. Ответственным лицом за выполнение данной процедуры является начальник архивного отдела.

4.4. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются основания, предусмотренные настоящим административным регламентом.

4.5. Результатом процедуры является оформленный допуск пользователя в читальный зал.

4.6. Способ фиксации.

5. Описание последовательности действий при предоставлении заявителям научно-справочного аппарата

5.1. Основанием начала данного административного действия является регистрация поступившего запроса заявителя, заполнение Заказа на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (далее-научно-справочный аппарат)

5.2. Заявитель передает заполненный Заказ на выдачу научно-справочного аппарата ответственному должностному лицу архивного отдела.

Заявителям предоставляется научно-справочный аппарат к архивным документам.

Описи дел предоставляются заявителям под расписку за каждую единицу в журнале выдачи описей. При получении описей дел заявители проверяют их состояние. Одновременно у заявителей может быть в работе не более пяти описей;

При выявлении заявителем информации из открытых информационных ресурсов он может получить распечатку необходимой информации или запись информации на электронный носитель заявителя (дискету, диск, флеш-карту и др.). Запись информации на электронный носитель заявителя производится ответственным должностным лицом архивного отдела.

После каждого посещения читального зала архивного отдела заявитель сдает ответственному должностному лицу архивного отдела все описи дел.

Научно-справочный аппарат к архивным документам предоставляется заявителям в день обращения на срок **не более 5 рабочих дней**.

5.3. Ответственным лицом за выполнение данной процедуры является начальник архивного отдела.

5.4. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются основания, предусмотренные настоящим административным регламентом.

5.5. Результатом данного административного действия является предоставление заявителю научно-справочного аппарата

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале выдачи описей во временное пользование.

6. Описание последовательности действий при предоставлении заявителям архивных документов.

6.1. Основанием начала данного административного действия является предоставление заявителю научно-справочного аппарата.

6.2. На основании описей дел Заявитель заполняет Заказ и передает его ответственному должностному лицу архивного отдела. Требование должно быть заполнено разборчиво, без исправлений и помарок и содержать указание фамилии, имени и отчества заявителя, цели и темы занятий, поисковые данные единиц хранения, дату составления и подпись заявителя.

Ответственное должностное лицо архивного отдела проверяет правильность оформления Заказа (Требования) и передает его для рассмотрения начальнику архивного отдела. Заказ рассматривается начальником архивного отдела в день его оформления.

Отказ или приостановление предоставления муниципальной услуги допускается в случаях, указанных в настоящем административном регламенте.

Архивные документы выдаются заявителю под расписку за каждую единицу хранения в специальной графе Заказа. Максимальное количество дел, в том числе документы фонда пользования к особо ценным документам, выдаваемых заявителю – 20 единиц хранения в день. Следующий заказ оформляется только после сдачи предыдущего.

При получении дел заявитель проверяет их состояние и сохранность в присутствии ответственного должностного лица архивного отдела. При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации заявителя должны сообщить об этом ответственному должностному лицу архивного отдела.

В ходе просмотра дел заявитель заполняет листы использования просмотренных дел, указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки).

После каждого посещения читального зала архивного отдела заявитель сдает ответственному должностному лицу архивного отдела все дела. Ответственное должностное лицо архивного отдела проверяет наличие дел и проводит проверку их физического состояния (особо ценных дел – полистную проверку), при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел ответственное должностное лицо архивного отдела расписывается в специальной графе Запроса за возврат каждой единицы хранения.

Предоставление архивных документов заявителю производится **на 3 рабочий день** с момента оформления им Заказа.

Архивные документы предоставляются заявителям сроком на **30 дней**.

6.3. Ответственным лицом за выполнение данной процедуры является начальник архивного отдела.

6.4. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются основания, предусмотренные настоящим административным регламентом.

6.5. Результатом данного административного действия является предоставление архивных документов Заявителю.

6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация выданных архивных документов в журнале выдачи дел во временное пользование.

7. Описание последовательности действий при копировании архивных документов

7.1. Основанием начала данного административного действия является предоставление архивных документов заявителю.

7.2. Заявитель оформляет Заказ на копирование документов. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов. При копировании большого количества документов к бланку заказа дополнительно прилагается их перечень.

Начальник архивного отдела подписывает Заказ на копирование и передает его на исполнение ответственному должностному лицу архивного отдела. Ответственное должностное лицо архивного отдела изготавливает копии документов.

Отказ или приостановление предоставления муниципальной услуги (копирование архивных документов) допускается в случаях, указанных в главе 12 настоящего Административного регламента.

Вопрос о копировании документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается начальником архивного отдела в каждом конкретном случае.

Копии документов предоставляются в течение **10 дней** с момента составления заказа.

Копирование архивных документов может производиться самостоятельно заявителями в помещении архивного отдела под контролем ответственного должностного лица архивного отдела.

Ответственность за качество копирования документов, проведенного самостоятельно заявителем, архивный отдел не несет.

После копирования ответственное должностное лицо архивного отдела регистрирует копии в Книге учета заказов на копирование документов и выдачи копий заявителям.

Изготовленные архивным отделом копии заверяются начальником архивного отдела и выдаются заявителям или их доверенным лицам под расписку или высылаются по указанному заявителем адресу.

Копии архивных документов, изготовленные заявителями самостоятельно, не заверяются.

Максимальный срок выполнения действия – **20 минут**.

7.3. Ответственным лицом за выполнение данной процедуры является начальник архивного отдела.

7.4. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются основания, предусмотренные настоящим административным регламентом.

7.5. Результатом данного административного действия является копирование архивных документов.

7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры- занесение в базу данных «Учёт обращений граждан и организаций»

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архивного отдела», принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении услуги, соблюдением требований настоящего Регламента, осуществляется начальником архивного отдела.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов архивного отдела, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

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

2.1. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы архивного отдела.

2.2. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами на основании конкретного обращения заявителя.

2.3. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами может быть поручено начальнику архивного отдела .

2.4. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц архивного отдела.

2.6. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны заявителей может производиться путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления услуги.

Ответственность начальника и специалистов архивного тдела, в том числе за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником проверок соблюдения и исполнения работниками настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район.

4.3. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления услуги могут сами граждане путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте.

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

1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц архивного отдела, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения административных процедур.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц архивного отдела, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения административных процедур.

Требования к содержанию жалобы, срокам её рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

3.1. При обращении заявителя в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное

обращение, либо фамилию, имя, отчество начальника архивного отдела, либо его должность, а также полное наименование архива, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит подпись соответствующего должностного лица и дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии;

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения

4.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

а) если в обращении не указана фамилия граждан, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в обращении обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации обращение возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

г) если текст обращения не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

д) если в обращении граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, граждане вправе вновь направить повторное обращение.

5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц архивного отдела, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

6.1. Граждане имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

6.2. Заявители имеют право обратиться непосредственно в архивный отдел или направить письменное обращение;

Приём заявителей проводит начальник архивного отдела по предварительной записи;

Запись заявителей проводится при обращении или с использованием средств телефонной связи;

Специалист, осуществляющий запись заявителей на приём к начальнику, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём;

6.3. Заявители могут обжаловать действие (бездействие) и решения архивного отдела, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги – в администрации муниципального образования Куйтунский район.

7. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

7.1. Действия или бездействие должностных лиц и сотрудников могут быть обжалованы:

Начальнику архивного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район: 665302, Иркутская область, р.п. Куйтун, ул.Карла Маркса 18, тел.8(395-36) 5-24-60, E-mail:arhiv_kuitun@mail.ru

Администрации муниципального образования Куйтунский район 665302, Иркутская область, ул. Карла Маркса 18, тел.8(395-36) 5-24-70, факс 8(395-36) 5-17-64, E-mail: kuitmer@irmail.ru;

8. Сроки рассмотрения жалобы

8.1. Письменная жалоба рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

9.1. По результатам рассмотрения жалобы начальником архивного отдела принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы;

9.2. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения жалобы, направляется заявителю муниципальной услуги не позднее 2 дней после принятия решения по жалобе.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архивного отдела»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления муниципальной услуги по обслуживанию пользователей в читальном зале

Условные обозначения:



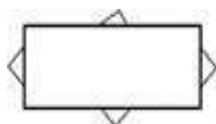
Заявители (юридические и физические лица)



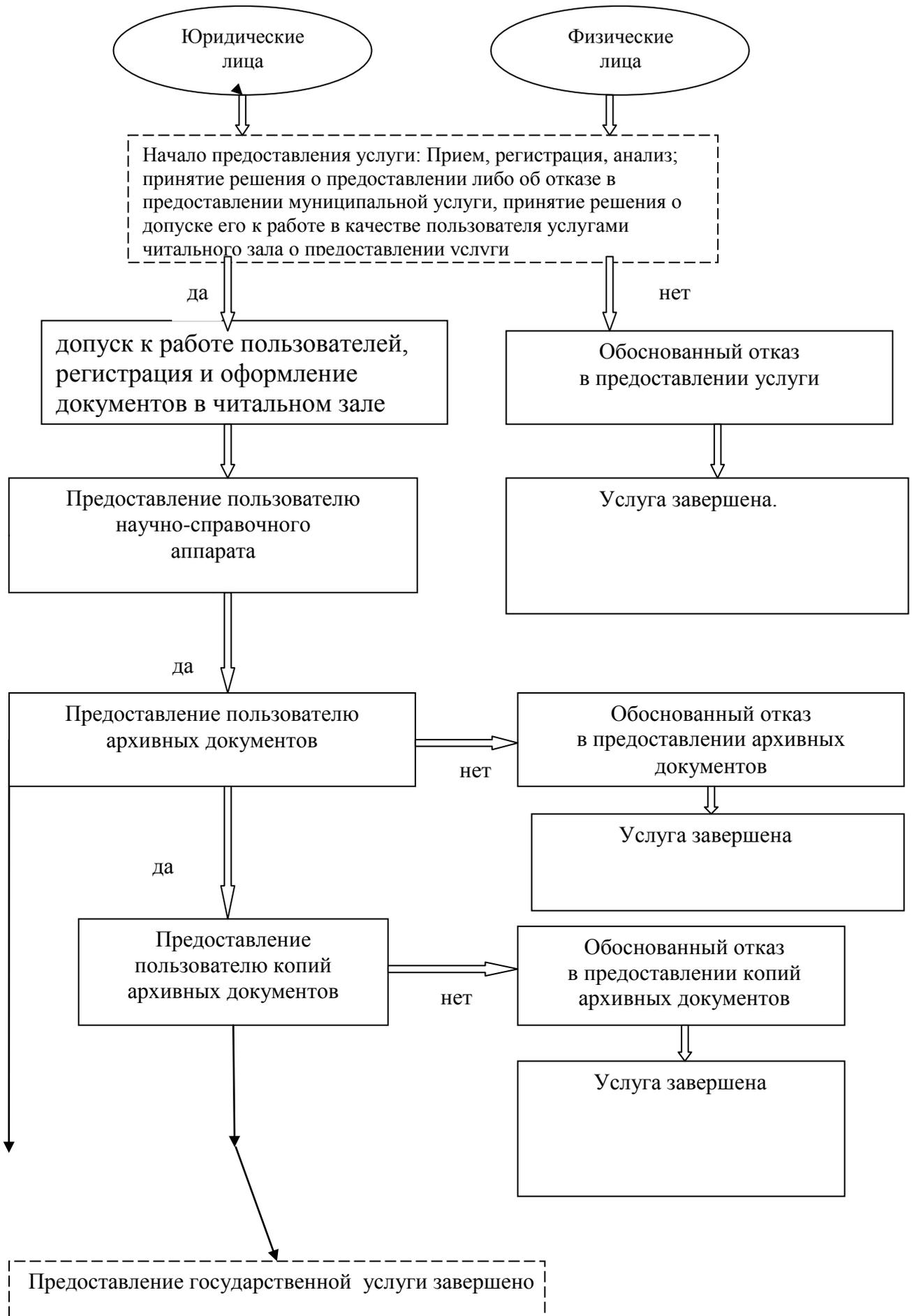
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА**

Начальнику архивного
отдела
ФИО
от (ФИО)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела.

Далее указать цель и тему исследования, хронологические рамки, обосновать необходимость изучения архивных документов. Для исследования истории семьи (родословной) кратко изложить имеющиеся сведения о семье: фамилия, сословная принадлежность, место и время проживания на территории Восточной Сибири. Четко сформулировать интересующие Вас вопросы.

Дата

Подпись

Архивный отдел администрации
муниципального образования
Куйтунский район

ЗАКАЗ
на выдачу описей дел,
архивных документов,
копий фонда пользования

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(фамилия, инициалы пользователя)

(тема исследования)

Номер фонда	Номер описи	Номер ед.хр.	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка сотрудника читального зала в возвращении документов, дата

(подпись пользователя)

Дата

Архивный отдел администрации
муниципального образования
Куйтунский район

РАЗРЕШАЮ
Начальник архивного отдела _____
«_____» _____ 20__ г.

ЗАКАЗ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

(фамилия, инициалы пользователя)

(объем работы)

Вид копирования _____

(ксeroкопия; электронная копия с записью на носитель (CD), в т.ч. с распечаткой)

ФОНД №	ОПИСЬ №	ДЕЛО №	Номера листов с оборотами

Заказчик _____
«_____» _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Заказ принял к исполнению _____
«_____» _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Заказ исполнил _____
«_____» _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Заказ по исполнению получил _____
«_____» _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)