

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к архивным документам муниципального архива»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к архивным документам муниципального архива» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Каргопольского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги на территории Каргопольского муниципального округа.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каргопольского муниципального округа в лице архивного отдела администрации (далее по тексту – архивный отдел).

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием документов о допуске в читальный зал;
- 3) анализ тематики исследования;
- 4) выдача справочно-поисковых средств пользователю для оформления заказов на выдачу дел;
- 5) принятие решения о выдаче архивных документов либо об отказе в их предоставлении;
- 6) регистрация выдаваемых архивных документов;
- 7) выдача архивных документов в соответствии с заказом и согласно действующим требованиям выдачи документов из архивохранилищ, либо уведомление об отказе в выдаче запрашиваемых архивных документов.

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

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:
 - 1) физические лица;
 - 2) юридические лица.
5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать: иные юридические и физические лица, имеющие право

в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону (81841) 21-3-41;
 - по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164110 г. Каргополь, Архангельской области, ул. Архангельская, д. 98;
 - при личном обращении заявителя в архивный отдел: режим работы: с 8 час. 30 мин. до 17 часов, перерыв на обед с 13 часов до 14 часов, выходной – суббота, воскресенье – на официальном сайте Каргопольского муниципального округа – <http://www.kargopolland.ru>
 - на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru> и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gu.dvinaland.ru>;
- в помещениях архивного отдела (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные архивного отдела (почтовый адрес, адрес официального сайта Каргопольского муниципального округа, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы архивного отдела с заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) архивного отдела, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в архивном отделе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте Каргопольского муниципального округа размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные архивного отдела, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- график работы архивного отдела с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) архивного отдела, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- график работы архивного отдела;
- номера кабинетов, где осуществляется информирование (консультация) заявителей и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты архивного отдела;
- фамилия, имя, отчество должностных лиц, телефон, адрес и график работы администрации Каргопольского муниципального округа;
- настоящий административный регламент (без приложений);
- образцы заявки (заявления), сопроводительного письма, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложения № 2, 3 к настоящему административному регламенту);
- схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Общие положения

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к

архивным документам муниципального архива».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каргопольского муниципального округа в лице архивного отдела администрации.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Областным законом от 09.12.2005 № 135-8-ОЗ «Об архивном деле в Архангельской области»;
- Постановлением администрации Архангельской области от 02.04.2007 № 64-па «Об утверждении Положения об управлении по делам архивов Архангельской области»;
- Постановлением администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 12.02.2021 №173 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Каргопольского муниципального округа Архангельской области»;
- Уставом Каргопольского муниципального округа.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в архивный отдел следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

- 1) заявление о предоставлении услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) письмо (ходатайство) организации (в случае, если заявителем является лицо, ведущее научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющее служебные задания).

15. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в архивный отдел следующие документы:

1) В случае, если запрашиваемые архивные документы (копии) содержат сведения, отнесенные к конфиденциальной персональной информации (о частной жизни гражданина, создающие угрозу для его безопасности, прекращенные уголовные дела, прекращенные административные дела) до истечения 75 лет с момента создания указанных документов, заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента, представляет оригинал нотариально заверенного разрешения субъекта персональных данных или его наследников (в случае смерти субъекта персональных данных) на доступ к информации с указанием к каким документам и на каких условиях допускается заявитель, или документ, подтверждающий прямые родственные связи, либо подтверждающий право наследования субъекту персональных данных.

2) В случае, если собственник или владелец архивных документов (копий), находящихся в частной собственности, установил условия по их использованию в договоре с архивным отделом, заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента представляет в архивный отдел:

– письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов (копий).

3) В случае, если запрашиваемые архивные документы (копии) содержат государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) Заявитель вправе представить по собственной инициативе страховое свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС)»

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, архивный отдел должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документы, предусмотренные пунктом 14, настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с приложениями № 2, 3, 4 к настоящему административному регламенту.

18. Документы, предусмотренные пунктами 14 – 15 настоящего административного регламента, представляются в оригинале, в 1 экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в архивный отдел лично.

2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (пункт 17, 18 настоящего административного регламента);
- 4) письмо заявителя – юридического лица подписано должностным лицом, не обладающим полномочиями на его подписание;
- 5) текст личного письменного заявления не поддается прочтению;
- 6) если разрешение субъекта персональных данных на доступ к информации конфиденциального характера не заверено в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация документов – не более 15 минут на каждый официальный документ;
- 2) отказ в обеспечении доступа в читальный зал – 10 минут (с устным разъяснением причин отказа) и в течение 3-х рабочих дней (в случае выдачи письменного отказа).

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

22. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) Научно-справочный аппарат (далее – НСА) к архивным документам (описи дел), в том числе в электронной форме, предоставляются заявителям в день обращения на срок не более 5 рабочих дней.
- 2) Предоставление архивных документов заявителям в кабинет для приема посетителей производится на 3-ий рабочий день с момента оформления заказа (требования).

Архивные документы предоставляются заявителям сроком до 1-го месяца. При необходимости, срок работы заявителей с документами может быть продлен по разрешению начальника архивного отдела (должностного лица, исполняющего обязанности начальника архивного отдела) на срок до 1-го месяца.

3) Копии архивных документов предоставляются в течение 10 рабочих дней с момента составления заказа:

по заказу государственных органов власти и органов местного самоуправления – в течение 5 рабочих дней. При объеме заказа более 300 листов архивных документов – в течение 1-го месяца.

2.5. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для принятия решения архивным отделом о приостановлении муниципальной услуги являются:

1) использование архивных документов для выполнения служебных заданий сотрудниками архивного отдела (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, проведение проверки наличия документов, копирование документов и др.);

2) предоставления архивных документов во временное пользование иным органам и организациям;

3) предоставления архивных документов для работы другому заявителю;

4) экспонирования архивных документов на выставке.

24. Основаниями для принятия решения архивным отделом об отказе в муниципальной услуге являются:

1) неудовлетворительное физическое состояние запрашиваемых архивных документов (копий) (обширные механические повреждения носителя, поражение биологическими вредителями и т.д.);

2) ограничение на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) отсутствия у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну;

4) ограничение на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;

5) отсутствие на хранении в архивном отделе архивных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются

1) предоставление:

а) справочно-поисковых средств научно справочного аппарата к архивным документам;

б) архивных документов;

в) копий научно справочного аппарата к архивным документам, архивных документов.

2) отказ в доступе к архивным документам.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения архивного отдела, фамилий, имен и отчеств

муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете архивного отдела.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

Муниципальная услуга предоставляется в читальном зале архивного отдела.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

Под читальный зал отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в читальный зал. Количество мест для работы с архивными фондами и документами в читальном зале не может составлять менее 4 мест. В читальном зале должно быть естественное и искусственное освещение, читальный зал оборудуется столами, стульями.

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

1) Использование в читальном зале персональной компьютерной техники, принадлежащей заявителям, функционирующей:

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

с подключением к сети архивного отдела допускается на основании личного заявления заявителя (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту), в котором указывается цель, виды работ и наименование техники, разрешение дается начальником архивного отдела (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности).

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.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с архивным отделом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих архивного отдела и решений архивного отдела.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение архивным отделом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий архивного отдела, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий архивного отдела, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих

документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником архивного отдела и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 19 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий архивного отдела, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его муниципальному служащему архивного отдела, ответственному за работу с документами.

3.2. Прием документов о допуске в читальный зал

33. Решение о допуске или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником архивного отдела (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности).

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.

34. После получения пользователем разрешения на допуск в читальный зал ответственное должностное лицо:

– выдает заявителю для ознакомления Порядок работы пользователей в читальном зале;

– выдает заявителю для заполнения анкету (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

– знакомится с заполненной заявителем анкетой и сверяет занесенные в нее данные с паспортными данными заявителя;

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

– знакомит заявителя с режимом работы читального зала, с описями дел, документов;

– выдает бланки требований (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту) и объясняет порядок их заполнения;

– регистрирует заявителя в журнале регистрации и учета посещений муниципального архива пользователями (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту)

– регистрирует личное дело в книге регистрации личных дел.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

35. Личное дело заявителя пополняется в течение всего периода его работы в читальном зале.

36. Для допуска к работе заявителя, уже посещавшего ранее читальный зал, ответственное должностное лицо проверяет по личному делу пользователя срок

действия разрешения. В случае истечения срока разрешения для его возобновления заявитель представляет новое письмо или личное заявление.

3.3. Анализ тематики исследования

37. Анализ тематики исследования осуществляется с использованием имеющихся в отделе архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о хранящихся в муниципальном архиве документах.

В ходе анализа документов определяется:

правомочность получения заявителем доступа к архивным фондам и документам с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, в том числе сведений конфиденциального характера;

степень полноты информации, содержащейся в документах и необходимых для предоставления государственной услуги;

наличие архивных фондов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4. Выдача справочно-поисковых средств пользователю для оформления заказов на выдачу дел

38. Заявитель передает заполненное требование на выдачу НСА к архивным документам ответственному должностному лицу.

Заявителям предоставляется НСА к архивным документам (путеводитель, описи дел, каталоги, обзоры и др.) на бумажном носителе и при наличии, в автоматизированном виде.

39. Описи дел предоставляются заявителям под расписку за каждую единицу в журнале выдачи. При получении описей дел заявители проверяют их состояние. Одновременно у заявителей может быть в работе не более 5 описей.

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

41. После каждого посещения читального зала заявитель сдает ответственному должностному лицу все описи дел, а ответственное должностное лицо расписывается на пропуске. Только при наличии подписи в пропуске заявитель может покинуть помещение архивного отдела.

42. НСА к архивным документам предоставляется заявителям в день обращения на срок не более 5 рабочих дней.

43. Если при ознакомлении с НСА к архивным документам заявитель получил требуемую информацию и заявителю не потребовались для ознакомления архивные документы, предоставление муниципальной услуги считается завершенным.

3.5. Принятие решения о выдаче архивных документов либо об отказе в их предоставлении

44. На основании описей дел заявитель заполняет требование (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту) и передает его ответственному должностному лицу. Требование должно быть заполнено разборчиво, без исправлений и помарок.

45. Ответственное должностное лицо проверяет правильность оформления требования и передает его для рассмотрения начальнику архивного отдела. Требования рассматриваются начальником архивного отдела (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности) в день его оформления (заполнения).

46. Архивные документы выдаются заявителю под расписку за каждую единицу хранения в требовании. Максимальное количество дел, в том числе единиц хранения фонда пользования к особо ценным документам, выдаваемых заявителю – 20 единиц хранения в день. Следующий заказ оформляется только после сдачи дел по предыдущему заказу.

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

48. В ходе просмотра дел заявитель заполняет листы использования архивных документов (Приложение № 8 настоящему административному регламенту), указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.д.).

49. После каждого посещения читального зала заявитель сдает ответственному должностному лицу все дела. Ответственное должностное лицо 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 расписывается в требовании за возврат каждой единицы хранения, а затем – на пропуске. Только при наличии подписи в пропуске заявитель может покинуть помещение архивного отдела.

50. Предоставление архивных документов заявителю производится на 3-ий рабочий день с момента оформления им требования. Исключение может быть сделано для заявителей, прибывших из других районов республики и других регионов страны на ограниченное время. Разрешение на выдачу архивных документов ранее установленного срока дается начальником архивного отдела (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности).

51. Архивные документы предоставляются заявителям в читальный зал сроком до 1-ого месяца. При необходимости срок работы заявителей с документами может быть продлен по разрешению начальника архивного отдела (должностного лица, исполняющего обязанности начальника архивного отдела) на срок до 1-ого месяца.

52. Если заявитель, ознакомившись с архивными документами, получил требуемую информацию и заявителю не требуются копии НСА к архивным документам и архивных документов, архивные справки и выписи, предоставление муниципальной услуги считается завершенным.

3.6. Регистрация выдаваемых документов

53. Регистрация документов, представленных получателем государственной услуги, является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

54. Специалист читального зала муниципального архива, ведущий прием получателей государственной услуги (далее – специалист, ведущий прием):
осуществляет регистрацию представленных документов в журнале регистрации пользователей;
формирует личное дело пользователя.

3.7. Выдача архивных документов в соответствии с заказом

55. Пользователю предоставляются архивные документы только по теме его исследования.

56. Архивные документы выдаются пользователю под расписку в бланке заказа (требования) за каждую предоставленную единицу хранения. Единовременно может быть выдано 10-20 дел сроком до 1 месяца, особо ценные документы – сроком до 2 недель. Продление сроков использования архивных документов устанавливается начальником архивного отдела.

57. Перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при возврате проводится их проверка наличия и физического состояния. Обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

- особо ценные документы;
- несброшюрованные архивные документы;
- дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;
- дела, содержащие автографы, графические документы, гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

58. После завершения работы пользователи передают архивные документы специалисту архивного отдела для их возвращения в архивохранилища по принадлежности.

59. По просьбе пользователя может осуществляться копирование архивных документов (Приложение № 9 к настоящему административному регламенту):

Разрешение на копирование архивных документов дается начальником архивного отдела (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности). При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов. При копировании большого количества документов к бланку заказа дополнительно прилагается их перечень.

Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пунктах 27, 30 настоящего административного регламента.

Копии документов предоставляются в течение 10 рабочих дней с момента оформления заявителем заказа, по заказу государственных органов власти и органов местного самоуправления – в течение 5 рабочих дней. При объеме заказа более 300 листов архивных документов – в течение 1 месяца.

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

должностного лица.

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

После копирования ответственное должностное лицо регистрирует копии в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий заявителям. Заказ на копирование документов подшивается в личное дело заявителя.

Изготовленные архивным отделом копии заверяются в установленном порядке и выдаются заявителям или их доверенным лицам под расписку или высылаются по указанным адресам.

Копии архивных документов, изготовленные заявителями самостоятельно, не заверяются.

Вынос копий документов за пределы архивного отдела оформляется ответственным должностным лицом специальным разрешением (Приложение № 10 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

60. Муниципальная услуга считается завершенной после получения исследователем архивных документов, необходимых для проведения исследования и получения информации.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

61. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником архивного отдела в следующих формах:

– текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими архивного отдела административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

– рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих архивного отдела, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

62. Обязанности муниципальных служащих архивного отдела по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

63. Решения начальника архивного отдела могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

64. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами - Постановлением администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 12.02.2021 №173 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Каргопольского муниципального округа Архангельской области» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами Каргопольского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами Каргопольского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами Каргопольского муниципального округа;

7) отказ архивного отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Жалобы, указанные в пункте 64 настоящего административного регламента, подаются в администрацию Каргопольского муниципального округа:

1) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих архивного отдела – начальнику архивного отдела;

2) на решения и действия (бездействие) начальника архивного отдела – главе Каргопольского муниципального округа.

66. Жалобы, указанные в пункте 64 настоящего административного регламента, по выбору заявителя:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

направляются через систему интернет-приемная официального сайта Каргопольского муниципального округа;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

67. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование архивного отдела, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего архивного отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, должностного лица, муниципального служащего архивного отдела;

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

68. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 65 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

69. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

70. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 64 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

71. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных архивным отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами Каргопольского муниципального округа, устранении нарушений иных прав заявителя;

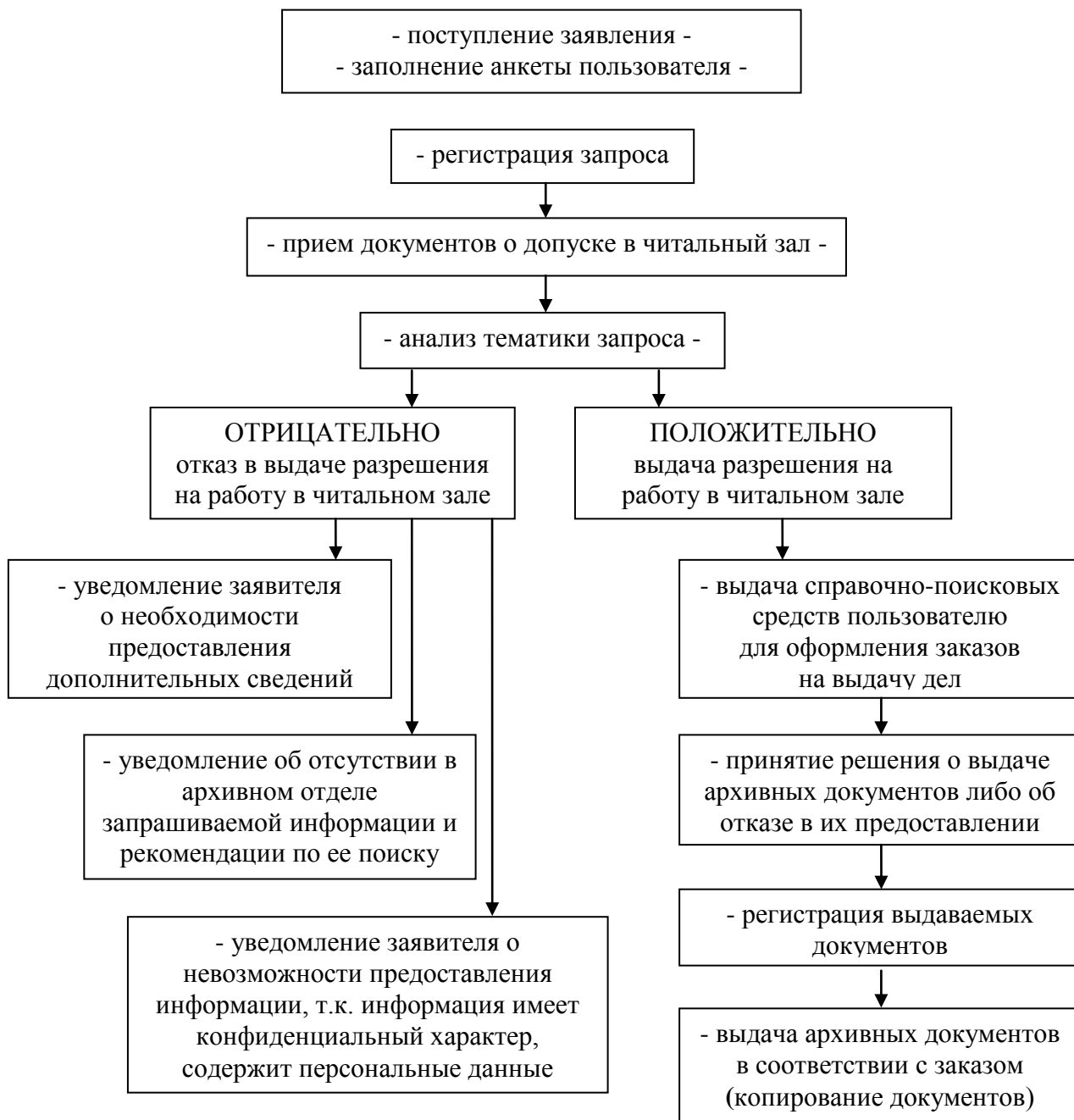
2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

72. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления,

должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к архивным
документам муниципального архива»

Форма заявления

Главе Каргопольского муниципального
округа Архангельской области

(инициалы, фамилия)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, ученое звание, ученая степень)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела администрации
Каргопольского муниципального округа с документами _____

(наименование организации, в деятельности которого образовались документы)

для поиска _____,

(наименование документов, которые требуется посмотреть (приказы, решения, протоколы и т.д.)

_____.

или вопрос, по которому ведется поиск, для исследований – тема)

Прошу предоставить для исследования документы за _____ годы.

Подпись заявителя _____

(дата)

Форма письма от организации

Официальный бланк организации

Главе Каргопольского муниципального
округа Архангельской области

(инициалы, фамилия)

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела администрации
Каргопольского муниципального округа с документами _____

(название должности, ученое звание, ученая степень)

_____.

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

с документами _____

(наименование организации, в деятельности которого образовались документы)

для поиска _____,

(наименование документов, которые требуется посмотреть (приказы, решения, протоколы и т.д.)

или вопрос, по которому ведется поиск, для исследований – тема)

за _____ ГОДЫ.

(Должность руководителя
направляющей организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к архивным
документам муниципального архива»

**Форма заявления
для работы с персональным компьютером**

Начальнику архивного отдела
администрации Каргопольского
муниципального округа

_____ (инициалы, фамилия)

от _____,

_____ ,
работающей(го) по теме

Заявление

Прошу разрешить использовать для работы в читальном зале архивного отдела администрации Каргопольского муниципального округа персональный компьютер (магнитофон, диктофон). Обязуюсь соблюдать Порядок работы пользователей в читальном зале архивного отдела администрации Каргопольского муниципального округа.

_____.
дата

подпись

Форма анкеты пользователя, работающего в читальном зале

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Личное дело № _____

**А Н К Е Т А
пользователя, работающего в читальном зале**

1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество _____

4. Год рождения _____

5. Место работы (учебы) и должность _____

6. Образование, ученая степень и звание _____

7. Организация, направившая пользователя, ее адрес _____

8. Тема и хронологические рамки исследования _____

9. Адрес пользователя: _____

Телефон (домашний) _____ служебный _____

10. Серия и № документа, удостоверяющего личность _____

С Порядком работы пользователей в читальном зале архивного отдела администрации Каргопольского муниципального округа ознакомился(ась), обязуюсь их выполнять.

Дата _____

_____ подпись

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к архивным
документам муниципального архива»

Форма бланка заказа на выдачу дел (Требование)

Архивный отдел администрации
Каргопольского муниципального округа

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) НА ВЫДАЧУ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,
ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

(наименование должности)

(подпись)
подписи)

(расшифровка

(дата)

(фамилия, инициалы)

(тема исследования)

Номер фонда	Номер описи	Номер ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя)

Дата _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к архивным
документам муниципального архива»

**Форма журнала регистрации и учета посещений
муниципального архива пользователями**

№№ п/п	Дата посещения	Фамилия, имя, отчество пользователя	Тема исследования	№, название фонда архива

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к архивным
документам муниципального архива»

Форма бланка заказа на копирование документов

ЗАКАЗ № _____ на копирование документов

Фамилия заявителя _____

Адрес, телефон _____

Основание: _____
(запрос № и дата, заявление заявителя)

Прошу изготовить копии документов:

Количество листов _____ формат _____ тираж _____

в соответствии с перечнем:

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Номера листов с оборотом	Краткое содержание или указание состава документов	Примечание

Особые отметки _____

Документы не содержат сведений ограниченного доступа

Документы передал:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Документы принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Заказ получил

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

РАЗРЕШЕНИЕ
на вынос из читального зала
копий архивных документов

Фамилия

Имя

Отчество

Количество листов

(должность ответственного
должностного лица)

(подпись)

____.____.20____ г.