**Администрация**

**ПЕТРОВСК-ЗАБАЙКАЛЬСКого**

**муниципального округа**

**ПРОЕКТ постановлениЯ**

 марта 2025 года № \_\_\_

**г. Петровск-Забайкальский**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов для пользователей в читальный зал муниципального архива»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа от 10 февраля 2025 года № 125 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края», администрация Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов для пользователей в читальный зал муниципального архива» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления:

- администрации городского округа «Город Петровск-Забайкальский» от 08 мая 2019 года № 187 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов для пользователей в читальный зал муниципального архива»;

-администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 05 декабря 2012 года № 736 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов для исследователей в читальный зал муниципального архива»;

-администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 14 июня 2022 года № 332 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 05 декабря 2012 года № 736 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов для исследователей в читальный зал муниципального архива»;

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Петровская новь».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Петровск-Забайкальского

муниципального округа Н.В. Горюнов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Петровск-Забайкальского муниципального округа

Забайкальского края

от  марта 2025 г. № \_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги** **«Выдача документов для пользователей в читальный зал муниципального архива»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1.Административный регламент предоставления Отделом архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края муниципальной услуги «Выдача документов для пользователей в читальный зал муниципального архива» (далее – Регламент) определяет порядок оказания услуги в Отделе архивного дела Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края, разработан в соответствии с постановлением администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа от 10 февраля 2025 года № 125 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края».

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг Заявителей**

1.2.1 Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – Пользователь, Представитель), обратившиеся в Отдел архивного дела с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется посредством размещения на официальном сайте администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края - <https://petzab.75.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в государственной информационной системе Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» - <http://www.забайкальскийкрай.рф>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <https://www.gosuslugi.ru>;

на информационных стендах в помещениях Отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа (далее – Отдел);

по телефону должностными лицами Отдела;

по почте и средствами электронной почты;

при личном обращении пользователя в Отдел.

1.3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края содержится в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов для пользователей в читальный зал муниципального архива».

**2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края в лице Отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа (муниципальный архив) (далее Отдел).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела (далее - должностные лица) при наличии у них соответствующих архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивных документов пользователям в читальный зал муниципального архивного учреждения или законный отказ в предоставлении запрашиваемых документов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче документов в читальный зал не может превышать *трех* дней со дня регистрации заявления.

Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальных залах, выдаются пользователям в день подачи заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

# - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 года № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 года № 7-ФКЗ с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);

- Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «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);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

- Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168,» Собрание законодательства Российской Федерации», .2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, N 14, ст. 1658; N 23, ст. 2870; N 27, ст. 3479; N 52, ст. 6961, ст. 6963; 2014, N 19, ст. 2302; N 30, ст. 4223, ст. 4243, N 48, ст. 6645; 2015, N 1, ст. 84; N 27, ст. 3979; N 29, ст. 4389, ст. 4390; 2016, N 28, ст. 4558);

- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 года № 2334 (ред. От 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

- приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

 - Уставом Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края, принятым Решением Совета Петровск-Забайкальского муниципального округа от 27 сентября 2024 года № 5;

- Положением об отделе архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа (муниципальный архив), утвержденным постановлением администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа от 26 декабря 2024 года № 1058;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа.

**2.6. 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 пользователем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги пользователи представляют:

- заявление, содержащее следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание, ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки и цель исследования (Приложение № 2).

- анкета пользователя, в которой указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пользователя; дата рождения; гражданство; место работы (учебы) и должность (при наличии); образование, ученая звание, ученая степень (при наличии); основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации); название темы, хронологические рамки исследования; цель работы; адрес регистрации по месту жительства (пребывания); адрес фактического проживания; номер контактного телефона (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) сопровождающего лица (Приложение № 3).

- документ, подтверждающий полномочия представителя пользователя действовать от имени пользователя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя пользователя).

 - копию доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке, при запросе пользователем сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

 Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма (отношения) направивших организаций, оформленные на официальных бланках организации. В них указываются: наименование организации, в которую обращается пользователь; фамилия, имя, отчество пользователя и его должность, если выполняется служебное задание; ученое звание, ученая степень, если ведется научная работа; тема и хронологические рамки пользования; подпись руководителя (Приложение № 4).

Должностными лицами отдела заполняется Заказ (требование) на выдачу архивных документов, описей дел, документов (Приложение № 5).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые пользователь вправе представить**

2.7.1. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, для предоставления услуги не требуется.

**2.8. Запрет на требование от пользователя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий**

Отдел не вправе требовать от пользователя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Запросы не подлежат рассмотрению в следующих случаях:

- обращение в Отдел ненадлежащего лица;

- ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;

- ограничение доступа к документам, составляющим государственную тайну;

- ограничение доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

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

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- необходимость выполнения по документам служебных заданий сотрудниками Отдела архивного дела (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти и местного самоуправления, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов);

- выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

- экспонирование заказанных материалов на выставке;

- выдача дел и документов другому пользователю;

- неудовлетворительное физическое состояние архивных документов;

- ограничения на использование документов личного происхождения, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

- отсутствие у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну (отсутствие допуска к государственной тайне и предписания на работу) или конфиденциальную информацию либо сведения о персональных данных;

- если архивные документы не прошли научного описания и технического оформления;

- наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- заявление не поддается прочтению или содержит непонятные сокращения;

- отсутствие в заявлении информации, необходимой для исполнения муниципальной услуги;

- отсутствие документов, подтверждающих полномочия пользователя, требующего предоставление сведений, содержащих персональные данные третьих лиц;

- отсутствие полномочий на осуществление деятельности, связанной с запрашиваемыми сведениями;

- присутствие в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- документы, представляемые пользователем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие запрашиваемых сведений.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, в течение которого имеются обстоятельства, указанные в настоящем пункте.

**2.11. 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**

Для предоставления муниципальной услуги не требуются дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче пользователем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания пользователями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса пользователя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Регистрация заявления пользователя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения пользователя.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации на стендах**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в читальном зале муниципального архива. При отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей производится в рабочей комнате архива под контролем сотрудника архивного учреждения.

2.15.2. Помещение, в котором производится обслуживание пользователя, должно быть оборудовано столами, стульями, письменными принадлежностями, местом для хранения верхней одежды граждан.

2.15.3. Вход в помещение, в котором располагается муниципальный архив, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с наименованием учреждения, распорядком работы.

2.15.4. На территории, прилегающей к месторасположению муниципального архива, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

2.15.5. Центральный вход в здание обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

2.15.6. Характеристики помещений приема и выдачи документов пользователям в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования, санитарно-гигиенических норм должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.7. Помещение, в котором осуществляется прием пользователей, должно обеспечивать комфортное расположение, как пользователя, так и сотрудника Отдела.

2.15.8. Информация о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника Отдела, осуществляющего прием заявлений, документов должна быть размещена на информационной табличке на рабочем месте специалиста.

2.15.9. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1*.* Отдел архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округапосредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- удобство и доступность получения информации пользователями;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отделав ходе предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность работников муниципального архивного учреждения.

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

2.17.1. Пользователям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору пользователя:

- при личном обращении пользователя в *муниципальное архивное учреждение*;

- по электронной почте;

2.17.3. Пользователю сообщаются дата и время выдачи подготовленных в соответствии с его заказом документов, адрес учреждения и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.17.4. В отсутствии пользователей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием пользователей, обратившихся в порядке очереди.

2.17.5. График приема (приемное время) пользователей по предварительной записи устанавливается начальником Отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округав зависимости от интенсивности обращений.

2.17.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги пользователю направляется по указанным пользователем каналам связи (электронная почта, сайт органа местного самоуправления) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее двух дней со дня поступления заявления (Приложение № 6).

2.17.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрация;

2) рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) или приостановления предоставления муниципальной услуги;

3) выдача документов в читальный зал, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрация**

3.2.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в письменном виде заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от пользователя, а также его консультирование о составе и содержании  архивных документов  в соответствии с темой пользования; об имеющихся в  архиве  справочниках; о режиме работы  читального  зала; правилах работы пользователей  в   читальных   залах; ознакомление с научно-справочным аппаратом архива и прием заказа  на выдачу документов осуществляется должностным лицом Отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа*.*

3.2.3. Заявление пользователя подлежит регистрации в день поступления.

**3.3. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решение о предоставлении (об отказе предоставления) либо приостановления предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Заявление пользователя на выдачу архивных документов в читальный зал должно быть рассмотрено должностным лицом Отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа и принято им решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги в день поступления заявления, но не позднее трех дней с момента подачи документов.

3.3.2. Все пользователи перед получением архивных документов знакомятся с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (Приложение № 8) и заполняют анкету установленного образца (Приложение № 3).

**3.4. Выдача документов в читальный зал, являющихся результатом оказания муниципальной услуги**

* + 1. Пользователю представляются архивные документы только по теме его пользования.

3.4.2. Архивные документы выдаются пользователю под расписку в бланке заказа (требования) за каждую предоставленную единицу хранения.

3.4.3. Единовременно может быть выдано 10-20 дел сроком на 20 дней и 5 описей сроком на 3 дня.

3.4.4. Перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при возврате проводится проверка физического состояния и их наличия.

3.4.5. 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.

3.4.6. После завершения работы пользователи передают архивные документы работнику муниципального архивного учреждения, выдавшему документы.

3.4.7. Муниципальная услуга считается оказанной после получения пользователем архивных документов, необходимых для проведения пользования и получения информации.

* 1. **Случаи и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме**

Случаи предоставления Отделом архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача документов для пользователей в читальный зал муниципального архива» в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется ответственными должностными лицами Отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб пользователей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.4. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа.

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

4.3.1. Контроль за своевременным и полным рассмотрением заявлений осуществляется главой Петровск-Забайкальского муниципального округа.

4.3.2. Контроль за сроками рассмотрения заявлений, взятых на особый контроль, осуществляет начальник Отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа.

4.3.3. Нарушившие требования настоящего Регламента должностные лица Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информирование пользователя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

5.1.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы пользователя.

5.1.2. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.3. Информирование пользователей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5.2.1. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- главе Петровск-Забайкальского муниципального округа;

- заместителю главы Петровск-Забайкальского муниципального округа – руководителю аппарата администрации, курирующему соответствующее направление деятельности;

- руководителю Отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа.

5.2.2. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые начальником Отдела, подаются в прокуратуру или в суд.

5.2.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании пользователя – с участием пользователя или его представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов пользователя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**5.3. Способы информирования пользователя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, указанной в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в администрацию Петровск-Забайкальского муниципального округа;

- в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа;

- в форме электронного документа – направляется посредством официального сайта администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа по информационно-телекоммуникационным каналам связи.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства пользователя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения пользователя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ пользователю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых пользователь не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Пользователем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы пользователя, либо их копии.

5.3.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела и (или) должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у пользователя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа пользователю.

5.3.5. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- от пользователя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;

- в жалобе содержится вопрос, на который пользователю многократно давались письменные ответы по существу на ранее направленные жалобы и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника Отдела, а также членам его семьи (при этом пользователю сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

5.3.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, а также может быть сообщена пользователю специалистами муниципального архива при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168,» Собрание законодательства Российской Федерации», .2010, № 31, ст. 4179);

**-** Федеральный закон от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 **Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов для пользователей в читальный зал муниципального архива»

Информация о местонахождении, графике работы,

справочных телефонах, адресах электронной почты Отдела архивного дела администрации Петровск – Забайкальского муниципального округа Забайкальского края

|  |  |
| --- | --- |
| Отдел архивного дела администрации Петровск – Забайкальского муниципального округа Забайкальского края673005, Забайкальский край, г. Петровск – Забайкальский, ул. Мысовая, дом 60673009, Забайкальский край, г. Петровск – Забайкальский, ул. Горбачевского, дом 23График работы:понедельник – пятница: с 08.00-17.00 обед: 13.00 – 14.00; приемные дни: понедельник, четверг.Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни | E-mail: p-zabarhiv@rambler.ru pz\_2013\_raiarhiv@mail.ruТелефон:8 (30236) 3-17-69;8 (30236) 2-19-24 |
| Администрации Петровск – Забайкальского муниципального округа Забайкальского края Отдел архивного дела 673005, Забайкальский край, г. Петровск – Забайкальский, ул. площадь имени В.И. Ленина, дом 1График работы:понедельник – пятница: с 08.00-17.00 обед: 13.00 – 14.00; приемные дни: понедельник, четверг.Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни | E-mail: admpriem\_pzab@mail.ru Телефон (факс):8 (30236) 3-11-68Официальный сайт:<https://petzab.75.ru> |

 **Приложение № 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Начальнику отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского** **муниципального округа** **Забайкальского края****от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ф.И.О заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)**дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(изменение фамилии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****доверенность: №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Заявление**Прошу выдать для проведения исследовательской работы в читальном зале муниципального архива документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование предприятия, организации)Тема пользования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хронологические рамки пользования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Цель исследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет пользователь.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

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

 (дата) (подпись)

**Принял** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Дата** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Администрация Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края**

**ОТДЕЛ АРХИВНОГО ДЕЛА**

Дело пользователя №\_\_\_\_\_\_

**Анкета пользователя, работающего в читальном зале**

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон)*

7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Основание для проведения исследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(направление организации или по личному заявлению)*

9. Тема, хронологические рамки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Цель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Номер контактного телефона (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обязательство – соглашение**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

ознакомлен с Правилами использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, и обязуюсь его выполнять.

 Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст.3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст.6439; 2010, N 27, ст.3407; N 31, ст.4173, 4196; N 49, ст.6409; 2011, N 23, ст.3263; N 31, ст.4701; 2013, N 14, ст.1651; N 30, ст.4038; N 51, ст.6683; 2014, N 23, ст.2927; N 30, ст.4217, ст.4243; 2016, N 27, ст.4164; 2017, N 9, ст.1276, N 31, ст.4772.

 Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись*

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

*должность сотрудника архива подпись расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

**Приложение № 4**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Официальный бланк организации**

**Начальнику отдела архивного дела**

 **администрации Петровск-Забайкальского**

**муниципального округа**

**Забайкальского края**

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

(Ф.И.О.)

Прошу допустить к работе в читальном зале муниципального архива

по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период (годы),

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

 (*Ф.И.О. сотрудника, его должность)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ученая степень, ученое звание при его наличии)*

*(должность руководителя*

*направляющей организации)* *( подпись)* ( *ФИО*)

**Приложение № 5**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Администрация Петровск-Забайкальского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗ** **(требование)** на выдачу архивных документов, описей дел, документов  | **РАЗРЕШАЮ** **Начальник отдела архивного дела****администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**И.О. Фамилия**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

/Ф.И.О./

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

/тема исследования/

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер фонда | Номер описи | Номер ед.хр. | Заголовок ед.хр. | Кол-во листов | Расписка пользователя в получении, дата | Расписка работника архива о возвращении ед.хр., дата |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

 /подпись пользователя, дата/

 **Приложение № 6**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| **Российская Федерация****АДМИНИСТРАЦИЯ****ПЕТРОВСК-ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ****ОТДЕЛ АРХИВНОГО ДЕЛА****673005, Забайкальский край,** **г. Петровск-Забайкальский****ул. Мысовая, дом 60****ул. Горбачевского, д. 23****тел.: 8(30236) 3-17-69****тел.: 8(30236) 2-19-24****p-zabarhiv@rambler.ru**pz\_2013\_raiarhiv@mail.ru**исх.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.** |

*Фамилия, имя, отчество пользователя индекс, почтовый адрес*

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с (неудовлетворительным физическим состоянием архивных документов, ограничением на использование документов личного происхождения, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение, с содержанием в запрашиваемых сведения, государственной тайны; конфиденциальной информации, либо сведений о персональных данных, тем, что архивные документы не прошли научного описания и технического оформления) документы по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы в читальный зал муниципального архива выданы быть не могут.

Начальник отдела *И.О. Фамилия*

Фамилия И.О. исполнителя

№ телефона

**Приложение № 7**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Состав, последовательность выполнения административных процедур**

**(действий) при предоставлении муниципальной услуги**

«Выдача документов для пользователей в читальный зал муниципального архива»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** | **Место выполнения административного действия** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ фиксации** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. Проверка документов и регистрация запроса
 |
| Поступление заявления и для предоставления муниципальной услуги в Отдел архивного дела | Проверка заявления на наличие /отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления | Должностное лицо Отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа | Отдел архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа  | - | Регистрация заявления (присвоение номера и датирование) |
| В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, прием заявления и регистрация в зурнале регистрации поступивших заявлений | Отдел архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа |  |  |
| 1. Рассмотрение заявления, предоставленных документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги
 |
| Заявление, анкета для предоставления муниципальной услуги | Проверка соответствия заявления и сведений в анкете требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | Не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления | Должностное лицо Отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа | Отдел архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа  | Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги | Подготовка результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. Принятие решения
 |
| Результат предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления | Должностное лицо Отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа | Отдел архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа | - | Выдача документов в читальный зал, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.Оформление и выдача пользователю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги  |
|  | Формирования решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. Выдача результата
 |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения  | Должностное лицо Отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа | Отдел архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа  |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |

**Приложение № 8**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Порядок**

**использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации**

Утвержден

приказом Росархива

от 01.09.2017 г. № 143

1. **Общие положения**
	1. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 59, ст.5280; 2007, № 49, ст.6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст.4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст.5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596).
	2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении в научно-справочных библиотеках архивов печатными изданиями (далее – печатные издания) в читальных залах (просмотровых залах, комнатах прослушивания фонодокументов, помещениях каталогов) государственных и муниципальных архивов (далее – архивы) или (при отсутствии специально выделенного помещения) в рабочей комнате архива (далее – читальный зал) под контролем работника архива.
	3. Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов, находящихся на хранении в архивах, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством российской Федерации.
	4. На основании Порядка архивы, являющиеся учреждениями, могут разрабатывать локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архивов с учетом специфики документов архива, особенностей его работы.
2. **Порядок оформления пропуска пользователя в читальный зал**
	1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме или письма направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.
	2. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (приложение к Порядку), в которой указывает:

- фамилию[[1]](#footnote-1)\*;

- имя\*;

- отчество (при наличии)\*;

- дату рождения\*;

- гражданство\*;

- место работы (учебы) и должность (при наличии);

- образование, ученое звание и ученую степень (при наличии);

- основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации);

 -тему, хронологические рамки исследования\*;

- цель работы;

- адрес регистрации по месту жительства (пребывания)\*;

- адрес фактического проживания\*;

- номер контактного телефона (при наличии);

- адрес электронной почты (при наличии);

- вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ\*;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица\*\*.

Пользователь знакомится с Порядком, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Порядка несовершеннолетним пользователем.

Сопровождающие лица 9в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива на основании заполненной анкеты, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства 9пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты 9при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

* 1. Пользователю на основании заявления или письма направившей его организации и заполненной анкеты оформляется пропуск для работы в читальном зале, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

* 1. Срок работы в читальном зале продлевается архивом по заявлению пользователя или письму направившей его организации. Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 Порядка.
1. **Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям**
	1. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации[[2]](#footnote-2).
	2. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа:

3.2.1. содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

 3.2.2. имеющим помету «для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

3.2.3. содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, если пользователь:

является субъектом указанных сведений – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

является наследником по закону – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

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

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

* 1. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.
	2. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.
	3. Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.
	4. Подлинники архивных дел, документов, печатные издания не выдаются в случаях:

выполнения служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

выдачи дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам - фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

экспонирования дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

выдачи дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

3.7. В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 Порядка подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю не выдаются с даты подачи архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений и до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений.

1. **Права и обязанности пользователя**
	1. Пользователь вправе:
		1. Посещать читальный зал архива, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе.
		2. Получать услуги на возмездной основе с оформлением актов сдачи-приемки оказанных услуг.
		3. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке оформления пропуска в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг архивом.
		4. Получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания[[3]](#footnote-3).

Подлинники дел, документов, имеющие копии фонда пользования, являющиеся уникальными, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни и состоящие на особом режиме учета и хранения, а также находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, выдаются в порядке, установленном правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях[[4]](#footnote-4).

* + 1. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале.
		2. Заказывать в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования.
		3. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках – не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа:

до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения;

до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

* + 1. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней.
		2. Иметь в пользовании одновременно до 20 дел, документов, печатных изданий, общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.
		3. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных подпунктом 4.1.7 Порядка, на возмездной основе.
		4. Проверять при получении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий их целостность и сохранность.
		5. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.
		6. Использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям архива или арендовать технические средства архива.
		7. Заказывать либо изготавливать самостоятельно арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе при соблюдении требований подпунктов 4.2.21 – 4.2.25 Порядка.
		8. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и 9или) сверх объема, установленного в подпункте 4.1.14 Порядка, на возмездной основе.
		9. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный материал, гранки научной работы, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копировании дел, документов, печатных изданий на основании заявления.
		10. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.2 Порядка.
		11. Предоставлять архиву экземпляр издания, подготовленного с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве.
		12. Обращаться к руководству архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.
		13. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	1. Пользователь обязан:
		1. Соблюдать Порядок и разработанные на его основе локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архивов.
		2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200х300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.16 Порядка.
		3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200х300 мм.
		4. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала.
		5. Соблюдать график работы читального зала и архива, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы других пользователей и работников архива. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.
		6. Обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.
		7. Ставить подпись в заказе (требовании) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.
		8. Незамедлительно сообщать работнику читального зала архива об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.
		9. Не повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, в том числе:

не писать на листах дел, документов, не пачкать, не рвать, не резать листы дел, документов, не загибать их углы, не вырывать листы из дел, не перекладывать листы в делах;

не вносить изменения в тексты документов, не делать на документах и обложках дел, упаковках аудиовизуальных документов пометы, исправления, подчеркивания;

не писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов, не калькировать документы;

не вкладывать в дела, документы, упаковки аудиовизуальных документов посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;

не оставлять дела, документы открытыми на время отсутствия пользователя в читальном зале;

не пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

не передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);

не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);

не делать пометы на карточках при использовании каталогов;

не переставлять и не вынимать карточки из картотечных ящиков при использовании каталогов;

не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов.

* + 1. Заполнять листы использования полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (при наличии у них листов использования), указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы.
		2. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.
		3. Не выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования.
		4. Соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в читальном зале.
		5. Не производить на компьютерах читального зала архива копирование и модификацию электронных ресурсов, не загружать и не устанавливать программы, не вносить изменения в файловую структуру и не менять структуру расположения папок, не использовать компьютеры читального зала архива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.
		6. Не заходить в служебные помещения архива, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами архива, находящимися вне пределов читального зала.
		7. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка).
		8. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщать в архив для продления срока их нахождения в читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней). Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя.
		9. Сообщать в архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после того изменения посещении читального зала архива.
		10. Выполнять законные требования работников архива, охранной и пожарной служб архива.
		11. Предъявлять сотруднику охранной службы архива по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Порядка.
		12. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива указывать при оформлении заказа на копирование перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования.
		13. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор с архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива.
		14. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива дел, документов, печатных изданий в специально отведенном(-ых) архивом для этих целей месте(-ах), в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.
		15. использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с включенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе, ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.
		16. Не осуществлять самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий:

- имеющих копии фонда пользования;

- отнесенных к категории особо ценных;

 - признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии[[5]](#footnote-5);

- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железогалловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошения), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу.

* + 1. Указывать при публикации дел, документов их архивные шифры.
		2. Предоставлять архиву библиографические данные публикаций, адреса Интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве.

**Приложение № 9**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Кому

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

(*инициалы имени и отчества, фамилия должностного лица*)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалоба**

|  |
| --- |
| Изложение сути жалобы |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \* Обязательно для заполнения.

\*\* Обязательно для заполнения в случае посещения читального зала архива с сопровождающим лицом. [↑](#footnote-ref-1)
2. Статья 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596). [↑](#footnote-ref-2)
3. Подпункт 13 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034). [↑](#footnote-ref-3)
4. Подпункты 1, 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034). [↑](#footnote-ref-4)
5. Подпункт 13 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034). [↑](#footnote-ref-5)