**Администрация**

**ПЕТРОВСК-ЗАБАЙКАЛЬСКого**

**муниципального округа**

**постановлениЕ**

07 апреля 2025 года № 467

**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 года № 210-ФЗ «Об организации представления 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 **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 мая 2014 года № 137 «О внесении изменения 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»;

- 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.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на И.П. Базарова, заместителя главы Петровск-Забайкальского муниципального округа – руководителя аппарата администрации.

Глава Петровск-Забайкальского

муниципального округа Н.В. Горюнов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Петровск-Забайкальского муниципального округа

Забайкальского края

от 07 апреля 2025 г. № 467

**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 муниципальной услуги «Выдача документов для пользователей в читальный зал муниципального архива» (далее – Регламент) определяет порядок оказания услуги в Отделе архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа, 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 её 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 федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

- 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 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).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела (далее - должностные лица) при наличии в Отделе 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 архива 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 3дней 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 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 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»;

- Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 года № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

- приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 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;

- 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 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 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 (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 мая 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 посредством 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 муниципальный архив;

- 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 отсутствие 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 в зависимости от интенсивности обращений.

2.17.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги пользователю направляется по указанным пользователем каналам связи (электронная почта) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 2 дней со дня поступления заявления (приложение № 6).

**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*.*

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, после рассмотрения им принимается решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги в день поступления заявления, но не позднее 3 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, утвержденным приказом Федерального архивного агенства от 01 сентября 2017 года № 143 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 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 настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется ответственными должностными лицами Отдела.

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.

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 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.

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;

- начальнику Отдела.

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

Жалоба на решения, принятые главой Петровск-Забайкальского муниципального округа, 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 № 8 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 или по электронной почте 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**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**-** 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";

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Информация о местонахождении, графике работы,

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

|  |  |
| --- | --- |
| Отдел архивного дела  администрации  Петровск – Забайкальского муниципального округа  673005, Забайкальский край,  г. Петровск – Забайкальский,  ул. Мысовая, дом 60  673009, Забайкальский край,  г. Петровск – Забайкальский,  ул. Горбачевского, дом 23  График работы:  понедельник – пятница: 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](mailto:p-zabarhiv@rambler.ru)  [pz\_2013\_raiarhiv@mail.ru](mailto:pz_2013_raiarhiv@mail.ru)  Телефон:  8 (30236) 3-17-69;  8 (30236) 2-19-24 |
| Администрация  Петровск – Забайкальского муниципального округа  Отдел архивного дела  673005, Забайкальский край,  г. Петровск – Забайкальский,  площадь В.И. Ленина, дом 1  График работы:  понедельник – пятница: 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](mailto:admpriem_pzab@mail.ru)  Телефон (факс):  8 (30236) 3-11-68  Официальный сайт:  <https://petzab.75.ru> |

**Приложение № 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Начальнику отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского**  **муниципального округа**  **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**

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

(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**](mailto:p-zabarhiv@rambler.ru)  [pz\_2013\_raiarhiv@mail.ru](mailto: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 журнале 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

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