УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации

муниципального района

от 28.02.2012 № 44-рг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных

документов для пользователей в читальный зал архива»

*Обзор изменений данного документа:*

с изменениями, внесенными постановлениями Администрации

Валдайского муниципального района:

от 15.11.2013 №1689, от 24.01.2018 № 156

**1.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал архива» (далее Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для пользователей в читальный зал архива (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного сектора Администрации Валдайского муниципального района (далее архивный сектор) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются:

юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным фондам и документам для получения и использования необходимой информации, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Информация о порядке оказания муниципальной услуги, местонахождении и графике работы архивного сектора предоставляется:

Телефон/факс: (816-66) 2-25-16/46-305;

на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района Новгородской области» - [http://valdayadm.ru](http://valdayadm.ru/).

Архивный сектор Администрации Валдайского муниципального района Новгородской области

Почтовый адрес архивного сектора: пр. Комсомольский, д.19/21, каб. 202 г.Валдай, Новгородской области, 175400; электронный адрес: E-mail: valdayarxiv@yandex.ru.

Телефон архивного сектора: (816-66) 46-323;

Режим работы архивного сектора: время работы: ежедневно с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00. Приёмное время для граждан – понедельник, вторник, среда, четверг – с 8-00 до 12-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

по телефону или при личном обращении пользователя;

по письменным запросам пользователей;

посредством размещения сведений на информационном стенде;

по электронной почте;

по средствам размещения сведений в информационной системе

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

1.3.3. При ответах на телефонные звонки сотрудник сектора подробно со ссылкой на источник информирует обратившихся по интересующим их вопросам, касающихся деятельности архивного сектора. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы архивного сектора).

1.3.4. При информировании посредством личного обращения сотрудник архивного сектора обязан принять заинтересованное лицо в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы архивного сектора в рамках настоящего регламента.

1.3.5. При информировании по письменным обращениям ответ с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица.

1.3.6. Информационный стенд содержит сведения о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях архивного сектора, предназначенных для приёма документов о предоставлении муниципальной услуги, размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления заявления и анкеты пользователя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

режим приёма граждан;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудником архивного сектора.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке оформления заявления и анкеты пользователя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о месте хранения архивных документов, необходимых для получения муниципальной услуги (государственный или муниципальный архив);

о правилах работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации;

по другим интересующим граждан вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

1.3.8. Услуга может быть представлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), расположенный по адресу: Новгородская область, г. Валдай, ул. Гагарина, д.12/2.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной функции должностными лицами МФЦ:

понедельник: с 8.30 до 12;

вторник, среда, пятница: с 8.30до 17.30;

четверг: с 8.30 до 20.00;

суббота: с 9.00 до 14.00; воскресение: выходной;

Телефон МФЦ (8-816-66) 2-18-19;

Адрес электронной почты: mfc/ valday @gmail/cjm

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для пользователей в читальный зал архива документов, находящихся на хранении в архивном секторе.

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

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению документов для исследователей в читальный зал архива осуществляет архивный сектор.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют сотрудник архивного сектора, путём предоставления пользователю архивных документов, справочно-поисковых средств и информации об этих средствах.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача для пользования в читальном зале архивного сектора документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также справочно-поисковых средств к ним и изданий библиотечного (справочно-информационного) фонда и получения необходимой информации.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок начала предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня с момента принятия решения о допуске пользователя для работы с архивными фондами и документами в читальном зале архивного сектора.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается на 1 год со дня получения разрешения на работу с архивными фондами и документами в читальном зале архивного сектора. При необходимости срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен заведующим архивным сектором.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Постановление правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

областным законом от 21.03. 2005 № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области» ( далее областной закон № 441-ОЗ);

Приказом Федеральной архивной службы России от 06 июля 1998 № 51 «Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации» (далее Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов РФ);

Положением об архивном секторе Администрации Валдайского муниципального района, утвержденным распоряженим Администрации Валдайского муниципального района от 12.02.2010 № 41- рг.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

личное письменное заявление в архивный сектор;

заполненная анкета пользователя (приложение 2 к административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя.

Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций.

2.6.2. Документы о предоставлении муниципальной услуги представляются в архивный сектор письменно, в том числе по электронной почте, или при личном посещении.

2.6.3. Требования к оформлению документов о предоставлении муниципальной услуги:

заявление должно содержать наименование юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтовый адрес заявителя, указание темы (вопроса), хронологические рамки исследования;

заявление и анкета пользователя могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств;

заявление и анкета пользователя могут быть оформлены как получателем муниципальной услуги, так и специалистами архивного сектора;

заявление и анкета пользователя обязательно подписываются лично получателем муниципальной услуги.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

отсутствия в заявлении необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

отсутствия в заявлении наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового адреса пользователя;

неудовлетворительного физического состояния запрашиваемых архивных фондов и документов.

2.7.2. Основанием для отсрочки в предоставлении муниципальной услуги является:

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

выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

экспонирование заказанных материалов на выставке;

выдача их другому пользователю;

если архивные документы не прошли упорядочение.

2.7.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7.4. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для запроса информации, получения результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время приёма документов от получателя муниципальной услуги, оценка полноты, достаточности сведений, указанных в них, не должно превышать 30 минут.

Время приёма получателя муниципальной услуги для консультации по интересующим вопросам не может превышать 10 минут.

**2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Расположение здания, в котором находится муниципальный архив, должно осуществляться с учётом пешеходной доступности для пользователей.

Помещение, в котором расположен муниципальный архив, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа пользователей.

Центральный вход в здание (помещение) должен быть оборудован инфор­мационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

полное наименование;

местонахождение;

режим работы.

Вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами

2.8.2. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

2.8.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в читальном зале архивного сектора. При отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей производится в рабочей комнате архива под контролем сотрудника архивного сектора.

Количество мест для работы с архивными фондами и документами определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест в архивном секторе. При отсутствии читального зала в архивном секторе для пользователя оборудуется место в рабочем кабинете (стол, стул).

Получатели муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми бланками, письменными принадлежностями.

2.8.2.2.В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.8.2.3.Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.8.2.4.Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

**2.9. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению документов для исследователей в читальный зал архивного сектора осуществляется на безвозмездной основе.

2.9.2. По заказам пользователей, с учетом технических возможностей архивного сектора, изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, а также копии на электронных носителях.

На копии архивного документа, изготовленной по заказу пользователя, архив указывает архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по обеспечению доступа юридических и физических лиц к архивным фондам включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;

анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;

выдача разрешения на работу в читальном зале архивного сектора;

предоставление пользователям результатов оказания муниципальной услуги;

Блок-схема последовательности действий архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

**3.2. Регистрация документов, предоставленных получателем муниципальной услуги**

3.2.1. Регистрация документов, представленных получателем муниципальной услуги, является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник архивного сектора, ведущий приём получателей муниципальной услуги (далее сотрудник, ведущий приём):

осуществляет регистрацию представленных документов в журнале регистрации пользователей.

**3.3. Анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги**

3.3.1. Сотрудник, ведущий приём, осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения об архивных фондах и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В ходе анализа документов определяется:

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

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

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Выдача разрешения на работу в читальном зале муниципального архива**

3.4.1. Разрешение на работу в читальном зале муниципального архива даётся заведующим архивным сектором при предоставлении личного заявления или письма-отношения, направляющей организации **(**приложение 3 к административному регламенту)

3.4.2. Разрешение на допуск в читальный зал дается на необходимый пользователю срок, но не превышающий 1 год со дня оформления.

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

3.4.4. Все пользователи знакомятся с действующими Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации и заполняют анкету установленного образца (приложение 2 к административному регламенту).

Пользователь обязан регистрироваться в журнале посещений при каждом посещении читального зала.

**3.5. Предоставление пользователям результатов оказания муниципальной услуги**

3.5.1. Допуск получателя муниципальной услуги к справочно-информационным средствам (каталогам, картотеке, изданным справочникам и путеводителям, программному комплексу «Архивный фонд», другим информационным системам) осуществляется с момента получения разрешения на работу в читальном зале архивного сектора.

3.5.2. Архивные фонды и документы, описи дел, издания библиотечного (справочно-информационного фонда) архивного сектора выдаются получателю муниципальной услуги для использования в читальном зале на основании заполненного им бланка заказа (приложение 4):

описи дел не позднее 30 минут с момента передачи заказа сотруднику, ведущему приём;

издания библиотечного (справочно-информационного фонда) не позднее 1 часа с момента передачи заказа сотруднику, ведущему приём;

архивные фонды и документы не позднее следующего рабочего дня с момента передачи заказа сотруднику, ведущему приём.

Заказы на описи дел и издания библиотечного (справочно-информационного фонда), переданные сотруднику, ведущему приём, за 1 час до окончания работы читального зала, исполняются на следующий рабочий день.

3.5.3. Заказы на предоставление муниципальной услуги, переданные по почте, в том числе электронной, исполняются в сроки, оговоренные в заказе, но не ранее следующего рабочего дня со дня регистрации заказа (для архивных фондов и документов). Информация о приёме заказа и сроках его исполнения направляется получателю не позднее 3-х рабочих дней с момента регистрации заказа.

3.5.4. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом и принятием решений специалистами осуществляется Главой муниципального района.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за архивным сектором осуществляет должностное лицо, курирующее архивный сектор в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления Валдайского муниципального района. По результатам проверок должностное лицо, курирующее архивный сектор дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации муниципального района и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации муниципального района формируется комиссия, председателем которой является должностное лицо, курирующее архивный сектор. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов архивного сектора, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.6. Специалисты архивного сектора проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы сектора, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

Личный прием может проводиться по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.7. В случае если иные сроки не установлены Правительством Российской Федерации, жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.11. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

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

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) лиц комитета, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных документов

для пользователей в читальный зал

архива»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Условные обозначения

Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения

Внешний документ, передача документа

**БЛОК – СХЕМА**

**последовательности действий архивного сектора по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей**

**в читальный зал архива»**

Личное заявление пользователя или письмо направляющей организации

Начало предоставления муниципальной услуги:

в архивный отдел поступило личное заявление пользователя или письмо направляющей организации

Прием документов о допуске в читальный зал

Оформление пользователя для работы в читальном зале

Анализ тематики исследования

Выдача справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата)

Оформление заказа на выдачу дел

НЕТ ДА

Отсрочка в предоставлении архивных документов

Ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством РФ или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение

Плохое физическое состояние архивных документов

Выдача архивных документов пользователю по тематике исследования

Предоставление муниципальной услуги завершено

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных документов

для пользователей в читальный зал

архива»

**АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы (учебы) и должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Организация, направившая пользователя, ее адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень, звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема и хронологические рамки исследования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон (домашний)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(служебный)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия и № документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных документов

для пользователей в читальный зал

архива»

В архивный сектор

Администрации Валдайского

муниципального района

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, ученое звание, степень))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешения на работу в читальном зале архивного сектора Администрации Валдайского муниципального района по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(тема исследования)

прошу предоставить для исследования документы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

Подпись исследователя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, даю свое согласие на обработку своих персональных данных (ФИО, дата рождения, место рождения, данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность), не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Валдайского муниципального района (Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21), то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует с даты приема и на срок обработки и хранения документов в соответствии с архивным законодательством и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон, путем письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, в Уполномоченный орган Администрации Валдайского муниципального района, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных документов

для пользователей в читальный зал

архива»

**Архивный сектор Администрации Валдайского муниципального района**

ЗАКАЗ РАЗРЕШАЮ

на выдачу документов, выдачу документов

копий фонда пользования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

описей дел наименование должности

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

подпись, расшифровка подписи

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

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

(Тема исследования, цель выдачи)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд № | Опись № | Ед.хр. № | Заголовок ед.хр. | Кол-во листов (время звучания, метраж) | Дата вы-  дачи | Расписка пользователя | Расписка работника читального  зала |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(Подпись пользователя)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_