



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к архивным документам муниципального архива»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования «Котласский муниципальный район», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального казенного учреждения Котласского муниципального района «Архивно-административная часть» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к архивным документам муниципального архива» в новой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления администрации от 02.08.2012 № 1057 «Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к архивным документам муниципального архива», от 26.05.2014 № 685 «О внесении изменений в постановление администрации от 02.08.2012 № 1057 «Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к архивным документам муниципального архива».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава муниципального образования

С.Н. Бральнина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление доступа к архивным документам муниципального архива»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к архивным документам муниципального архива» (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципального казенного учреждения Котласского муниципального района «Архивно-административная часть» (далее – учреждение) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования «Котласский муниципальный район».

3. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- российские граждане;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- иностранные граждане, а также лица без гражданства.

4. Заявителями также могут быть иные юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

5. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами муниципального казенного учреждения Котласского муниципального района «Архивно-административная часть» и отделением по г. Котласу государственного автономного учреждения Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

- непосредственно в учреждении или МФЦ при личном обращении Заявителя;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах в помещениях учреждения и МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi29.ru](http://www.gosuslugi29.ru) (далее – портал госуслуг).

6. Местонахождение учреждения: 165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Калинина, д. 24.

Почтовый адрес учреждения: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 9.

Справочные телефоны учреждения: (8-818-37) 3-26-34;

Факс: (8-818-37) 2-10-02;

Адрес электронной почты учреждения: [arhkotreg@yandex.ru](mailto:arhkotreg@yandex.ru);

Адрес официального сайта муниципального образования «Котласский муниципальный район» [www.kotlasreg.ru](http://www.kotlasreg.ru).

Местонахождение МФЦ: 165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Орджоникидзе, д. 30.

Справочный телефон МФЦ: (8-818-37) 2-51-00.

**График работы учреждения:**

понедельник – четверг с 8.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 15.30,  
перерыв на обед с 12.30 до 13.30;

выходные дни – нерабочие праздничные, суббота и воскресенье.

**График работы читального зала учреждения:**

понедельник – пятница с 9.00 до 12.00,

выходные дни – нерабочие праздничные, суббота и воскресенье.

**Графики работы и приема граждан МФЦ:**

понедельник с 8.30 до 15.30,

вторник с 8.30 до 18.30,

среда с 10.00 до 20.00,

четверг с 8.30 до 18.30,

пятница с 8.30 до 16.00,

суббота с 8.30 до 14.00;

выходные дни – нерабочие праздничные, воскресенье.

7. При предоставлении муниципальной услуги учреждением сообщается следующая информация:

- о порядке работы учреждения и МФЦ;
- о порядке работы читального зала учреждения;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о имеющихся на хранении в учреждении документах;
- о порядке доступа и ограничениях в доступе к архивным документам и возможностях копирования архивных документов;
- о возможном месте хранения архивных документов, не поступивших на хранение в учреждение;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются ответственным должностным лицом учреждения, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

8. Для получения консультации Заявители обращаются в учреждение или МФЦ:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде посредством почтовой связи;
- посредством электронных каналов связи.

9. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

10. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

11. Устное информирование осуществляется сотрудниками учреждения или МФЦ при обращении Заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные

вопросы, в том числе с привлечением, при необходимости, других сотрудников. Время ожидания Заявителя при личном обращении **не может превышать 15 минут**, устное информирование каждого Заявителя осуществляется **не более 10 минут**.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, должности, фамилии, имени и отчества принявшего телефонный звонок должностного лица. В конце информирования ответственное должностное лицо кратко подводит итоги и принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа или консультации Заявителя требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для Заявителя время.

12. Письменное информирование при обращении Заявителя в учреждение осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или посредством размещения ответа на официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответственное должностное лицо определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается ответственным должностным лицом.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий **10 рабочих дней** со дня регистрации обращения, по почте в адрес Заявителя.

13. Сведения о месте нахождения и графике работы учреждения, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещаются на официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.kotlasreg.ru](http://www.kotlasreg.ru).

14. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается:

- информация о получателе муниципальной услуги услуги;
- информация о сроке предоставления муниципальной услуги;
- информация о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования такого отказа;
- информация о месте нахождения учреждения, почтовом адресе, адресе электронной почты, факсе и телефонах;
- обращение о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;
- информация о ходе рассмотрения обращения;
- результат предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» размещен текст настоящего Административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Полное наименование муниципальной услуги**

15. Предоставление доступа к архивным документам муниципального архива.

### **Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

16. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение Котласского муниципального района «Архивно-административная часть», в том числе на базе МФЦ.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- предоставление справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) (далее – НСА) к архивным документам;
  - предоставление архивных документов;
  - предоставление копий НСА к архивным документам, архивных документов, выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
  - отказ в предоставлении доступа к архивным документам муниципального архива.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

18. НСА к архивным документам (описи дел, документов, путеводители, каталоги), в том числе в электронной форме, предоставляются Заявителям **в день обращения на срок не более 5 рабочих дней**.

19. Предоставление архивных документов Заявителям в читальный зал производится на **3-ий рабочий день** с момента оформления заказа (требования).

Архивные документы предоставляются Заявителям сроком **до 1-го месяца**. При необходимости срок работы Заявителей с документами может быть продлен по разрешению ответственного должностного лица на срок **до 1-го месяца**.

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

Архивные справки и архивные выписки предоставляются в течение **3-х рабочих дней** с момента оформления заявки Заявителем.

20. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- приём и регистрация документов – **не более 30 минут** на каждый официальный документ;
- отказ в предоставлении доступа в читальный зал – **10 минут** (с устным разъяснением причин отказа) и **в течение 3-х рабочих дней** (в случае выдачи письменного отказа);

21. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено до возвращения архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивохранилища после проведения работ, указанных в п. 31 настоящего Административного регламента.

### **Правовые основы для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

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

Закон Архангельской области от 09.12.2005 № 135-8-ОЗ «Об архивном деле в Архангельской области»;

Постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».

#### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- письменный запрос (заявление) (**Приложение 2 к настоящему Административному регламенту**);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- представитель физического или юридического лица предоставляет нотариально заверенную доверенность, документ, удостоверяющий личность.

Статус представителя юридического лица подтверждается доверенностью либо учредительными документами юридического лица.

24. Заявители, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, должны представить письмо направившей их организации (**Приложение 3 к настоящему Административному регламенту**).

25. В случае если запрашиваемые архивные документы содержат сведения, отнесенные к конфиденциальной персональной информации (о частной жизни гражданина, создающие угрозу для его безопасности, прекращенные уголовные дела, прекращенные административные дела) до истечения 75 лет с момента создания указанных документов, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п.п. 23, 24 настоящего Административного регламента, представляет оригинал нотариально заверенного разрешения субъекта персональных данных или его наследников на доступ к информации с указанием к каким документам и на каких условиях допускается Заявитель (условия прописываются наследниками субъекта персональных данных (в случае смерти субъекта персональных данных) в разрешении на доступ к информации), или документ, подтверждающий прямые родственные связи, либо подтверждающий право наследования субъекту персональных данных в 1-ом подлинном экземпляре.

26. В случае если собственник или владелец архивных документов, находящихся в

частной собственности, установил условия по их использованию в договоре с учреждением, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п.п. 23, 24 настоящего Административного регламента представляет в учреждение письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов.

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующее:

- запрос (заявление) Заявителя – юридического лица подписано лицом, не обладающим полномочиями на его подписание;
- текст запроса (заявления) не поддается прочтению;
- разрешение субъекта персональных данных на доступ к информации конфиденциального характера не заверено в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

29. Запросы (заявления), поступившие по электронным каналам связи, с неполной или неточной информацией об отправителе, без указания электронного или почтового адреса не рассматриваются.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- неудовлетворительного физического состояния запрашиваемых архивных документов (обширные механические повреждения носителя, поражение биологическими вредителями и т.д.);
- ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствия у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну;
- ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;
- отсутствия на хранении в учреждении архивных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- архивные документы не прошли научно-техническую обработку и описание.

31. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

- использования архивных документов для выполнения служебных заданий сотрудниками учреждения (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, местного самоуправления, сборников документов, проведение проверки наличия документов, копирование документов и др.);
- предоставления архивных документов во временное пользование иным органам и организациям;
- предоставления архивных документов для работы другому Заявителю;
- экспонирования архивных документов на выставке.

32. Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам Заявителей не



производится. Допустимые объемы копирования согласуются с ответственным должностным лицом в каждом конкретном случае.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания**

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

34. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать **15 минут**.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

35. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – **30 минут**.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

37. Вход в здание, где располагается муниципальный архив, МФЦ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения, места нахождения, графика (режима) работы, номеров телефонов, факса, электронной почты. Вход и выход из помещения в темное время суток должен освещаться.

38. Приём Заявителей ведется ответственным должностным лицом учреждения, МФЦ в порядке общей очереди.

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

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

40. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу желаемое

время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

41. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в пунктах 6, 7 настоящего Административного регламента, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

40. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- график работы учреждения, МФЦ;
- фамилия, имя, отчество ответственного должностного лица;
- номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты учреждения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность учреждения по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент (без приложений);
- образцы заявки (заявления), сопроводительного письма, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги (**Приложения 2, 3 к настоящему Административному регламенту**);
- схема (блок - схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (**Приложение 1 к настоящему Административному регламенту**).

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

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

44. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы учреждения, МФЦ;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма Заявителей в учреждении, МФЦ;
- своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

45. Использование в читальном зале персональной компьютерной техники, принадлежащей Заявителям, функционирующей:

- автономно без подключения к сети учреждения допускается по согласованию с ответственным должностным лицом;
- с подключением к сети учреждения допускается на основании личного заявления Заявителя (**Приложение 4 к настоящему Административному регламенту**), в котором указывается цель, виды работ и наименование техники, разрешение дается ответственным должностным лицом.

46. Не допускается использование Заявителями сканирующих устройств планшетного

и протяжного типа, вспышек и иных устройств, предназначенных для повышения уровня поверхности переснимаемых документов для фото- и видеосъемки.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов;
- предоставление Заявителям НСА к архивным документам;
- предоставление Заявителям архивных документов;
- копирование и выдача копий НСА к архивным документам и архивных документов, выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

#### **Описание последовательности действий при приёме и регистрации документов**

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя к ответственному должностному лицу с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктами 23-27 настоящего Административного регламента.

49. Ответственное должностное лицо знакомится с документами, представленными Заявителем, проводит анализ представленных документов. В ходе анализа определяется:

- правомочность получения Заявителем доступа к архивным фондам и документам с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, в том числе сведений конфиденциального характера;
- степень полноты информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- наличие на хранении архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.п. 28-31 настоящего Административного регламента.

50. Решение о допуске или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается ответственным должностным лицом.

О принятом решении Заявитель информируется:

- при личном обращении **в течение 30 минут** с момента обращения;
- при обращении Заявителя в письменном виде по почте или электронным каналам связи **в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления.**

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

- выдает Заявителю для ознакомления Порядок работы пользователей в читальном зале учреждения;
- выдает Заявителю для заполнения Анкету (**Приложение 5 к настоящему Административному регламенту**);
- знакомится с заполненной заявителем Анкетой и сверяет занесенные в нее данные с паспортными данными Заявителя;
- консультирует о составе и содержании документов учреждения и научно-справочного аппарата к архивным документам в соответствии с целью работы, темой исследования;

- знакомит Заявителя с режимом работы читального зала, с описями дел, документов;
  - выдает бланки Требований (**Приложение 6 к настоящему Административному регламенту**) и объясняет порядок их заполнения;
  - регистрирует Заявителя в Журнале регистрации и учета посещений архива пользователями (**Приложение 7 к настоящему Административному регламенту**) или заводит личное дело Заявителя, ведущего научную работу, исследование, подшивает в него письмо организации или личное заявление, заполненную пользователем анкету, Требования, Заказы;
  - регистрирует личное дело в книге регистрации личных дел;
- Максимальный срок выполнения действий составляет **30 минут**.

52. Личное дело Заявителя пополняется в течение всего периода его работы в читальном зале.

53. Для допуска к работе Заявителя, уже посещавшего ранее читальный зал, ответственное должностное лицо проверяет по личному делу пользователя срок действия разрешения. В случае истечения срока разрешения для его возобновления Заявитель представляет новое письмо или личное заявление.

#### **Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям НСА к архивным документам**

54. Заявитель передает заполненное Требование на выдачу НСА к архивным документам ответственному должностному лицу.

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

55. Описи дел предоставляются Заявителям под расписку за каждую единицу в журнале выдачи описей. При получении описей дел Заявители проверяют их состояние. Одновременно у Заявителей может быть в работе **не более 5 описей**.

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

57. После каждого посещения читального зала Заявитель сдает ответственному должностному лицу все описи дел.

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

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

#### **Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям архивных документов**

59. На основании описей дел Заявитель заполняет Требование (**Приложение 6 к настоящему Административному регламенту**) и передает его ответственному должностному лицу. Требование должно быть заполнено разборчиво, без исправлений и помарок.

60. Ответственное должностное лицо проверяет правильность оформления Требования и рассматривает **в день его оформления (заполнения)**.

61. Отказ и приостановление в предоставлении Заявителю архивных документов допускается в случаях, указанных в пунктах 28-31 настоящего Административного регламента.

62. Архивные документы выдаются Заявителю под расписку за каждую единицу хранения в Требовании. Максимальное количество дел, выдаваемых Заявителю – **20 единиц хранения в день**. Следующий заказ оформляется только после сдачи дел по предыдущему заказу.

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

64. В ходе просмотра дел Заявитель заполняет листы использования архивных документов (**Приложение 8 настоящему Административному регламенту**), указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.д.).

65. После каждого посещения читального зала Заявитель сдает ответственному должностному лицу все дела. Ответственное должностное лицо проверяет наличие дел и проводит проверку их физического состояния, при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел ответственное должностное лицо расписывается в Требовании за возврат каждой единицы хранения.

66. Предоставление архивных документов Заявителю производится **на 3-ий рабочий день с момента оформления им Требования**. Исключение может быть сделано для Заявителей, прибывших из других районов области и других регионов страны на ограниченное время. Разрешение на выдачу архивных документов ранее установленного срока дается ответственным должностным лицом.

67. Архивные документы предоставляются Заявителям в читальный зал сроком **до 1-ого месяца**. При необходимости срок работы Заявителей с документами может быть продлен по разрешению ответственного должностного лица на срок **до 1-ого месяца**.

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

#### **Описание последовательности действий при копировании и выдаче копий НСА к архивным документам и архивных документов, выдаче архивных справок и выписок**

69. По заказу Заявителей учреждение изготавливает копии документов, архивные справки и архивные выписки. Для изготовления копий Заявитель оформляет Заказ на копирование документов (**Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту**).

70. Разрешение на копирование архивных документов дается ответственным должностным лицом. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов. При копировании большого количества документов к бланку заказа дополнительно прилагается их перечень.

71. Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пунктах 30-32 настоящего Административного регламента.

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

73. Архивные справки и архивные выписки изготавливаются **в течение 3-х дней с момента оформления заявки Заявителем**.

Копирование архивных документов может производиться самостоятельно Заявителями в помещении учреждения под контролем ответственного должностного лица.

Ответственность за качество копирования документов, проведенного самостоятельно

Заявителем, учреждение не несет.

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

75. Изготовленные учреждением копии заверяются в установленном порядке и выдаются Заявителям или их доверенным лицам под расписку или высылаются по указанным адресам.

Копии архивных документов, изготовленные Заявителями самостоятельно, не заверяются.

Вынос копий документов за пределы учреждения оформляется специальным разрешением (**Приложение 10 к настоящему Административному регламенту**), ответственным должностным лицом.

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

76. Предоставление муниципальной услуги считается завершённой, если Заявителю предоставлены запрашиваемые копии архивных документов или дан мотивированный отказ в копировании архивных документов.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляют должностное лицо учреждения, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

78. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами учреждения положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

##### **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**

79. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы учреждения.

80. Внеплановые проверки проводятся по решению директора учреждения или ответственного должностного лица на основании конкретного обращения Заявителя.

81. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги директором учреждения может быть поручено должностному лицу учреждения, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

82. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

85. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

86. Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины ответственных должностных лиц учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Уставом учреждения.

#### **Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

87. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

88. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее осуществления несет директор учреждения.

Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет дисциплинарную ответственность за:

- невыполнение положений настоящего Административного регламента;
- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

89. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

90. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

91. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

93. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц учреждения могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

94. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц учреждения и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к директору учреждения или заместителю директора по архивной части.

95. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Обращение (жалоба), поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении Заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

96. Поступившие в учреждение письменные жалобы подлежат обязательной регистрации. Письменные жалобы регистрируются в день поступления и направляются на рассмотрение ответственному должностному лицу.

97. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению ответственным должностным лицом в течение **15 рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение **5 рабочих дней** со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

98. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

99. Ответственное должностное лицо:



- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;
- определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение жалобы;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, учреждениях, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

100. Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц учреждения, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

101. На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается ответственным должностным лицом.

102. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 102 настоящего Административного регламента;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. Обращение считается завершенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенций) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

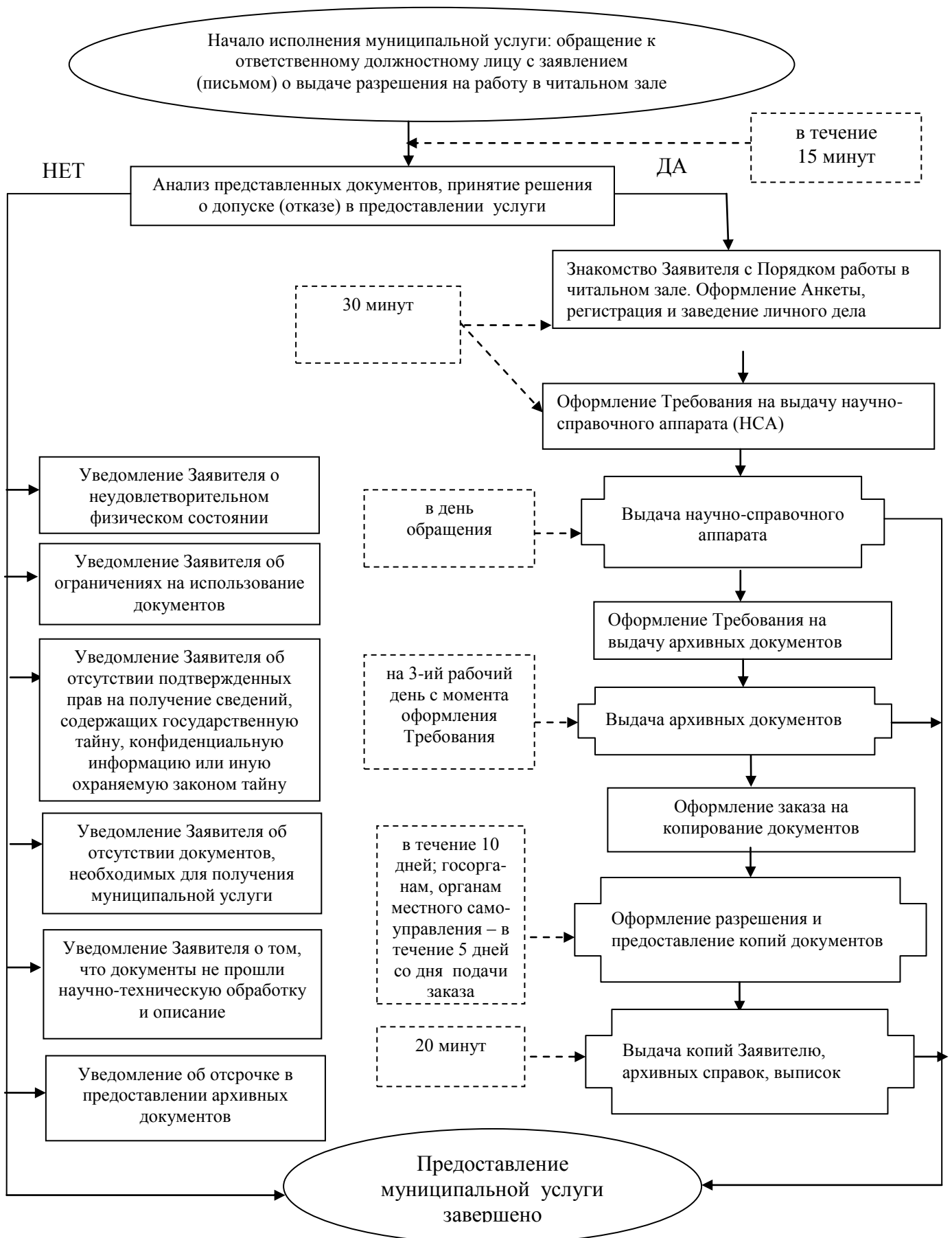
104. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана:

- директору учреждения по адресу: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 9, тел. (8-818-37) 2-45-30;
- в агентство по делам архивов Архангельской области по адресу: 163004, г. Архангельск, ул. Шубина, д. 1, тел. (8-818-2) 20-66-59; E-mail [topol@dvinaland.ru](mailto:topol@dvinaland.ru).

105. В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в инстанциях, указанных в пункте 102 настоящего Административного регламента, он может обжаловать принятое решения в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

106. В соответствии с законодательством Российской Федерации Заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой непосредственно в органы прокуратуры и суда.

Приложение № 1 к Административному регламенту  
**Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 2 к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного должностного лица)  
Муниципального казенного учреждения  
Котласского муниципального района  
«Архивно-административная часть»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, ученая степень)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить работу в читальном зале МКУ КМР «Архивно-административная часть»

с документами \_\_\_\_\_  
(наименование организации, в деятельности которой образовались документы)

\_\_\_\_\_ для поиска \_\_\_\_\_  
(наименование документов, которые требуется посмотреть (приказы, решения, протоколы и т.д.)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Форма заявления**

**Официальный бланк организации**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного должностного лица)  
Муниципального казенного учреждения  
Котласского муниципального района  
«Архивно-административная часть»

Прошу разрешить работу в читальном зале МКУ КМР «Архивно-административная часть»

\_\_\_\_\_  
(название должности, ученое звание, ученая степень)

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

с документами

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, в деятельности которой образовались документы)

для поиска

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

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

за \_\_\_\_\_ ГОДЫ

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
направляющей организации)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного должностного лица)  
Муниципального казенного учреждения  
Котласского муниципального района  
«Архивно-административная часть»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
работающего (щей) по теме \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить использовать для работы в читальном зале МКУ КМР «Архивно-административная часть» персональный компьютер (магнитофон, диктофон). Обязуюсь соблюдать «Порядок работы пользователей в читальном зале МКУ КМР «Архивно-административная часть»».

\_\_\_\_\_.  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

**Форма заявления для работы с персональным компьютером**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КОТЛАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«АРХИВНО-АДМИНИСТРАТИВНАЯ ЧАСТЬ»

Личное дело № \_\_\_\_\_

**АНКЕТА**  
**пользователя, работающего в читальном зале**

1. Фамилия \_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_

3. Отчество \_\_\_\_\_

4. Год рождения \_\_\_\_\_

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

6. Образование, ученая степень и звание \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

8. Тема и хронологические рамки исследования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Адрес пользователя: \_\_\_\_\_

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

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

С «Порядком работы пользователей в читальном зале МКУ КМР «Архивно-административная часть» ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись



Приложение № 7 к Административному регламенту

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

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





**ЗАКАЗ № \_\_\_\_\_ на копирование документов**

Фамилия заявителя \_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_  
(запрос № и дата, заявление Заявителя)

Прошу изготовить копии документов:

Количество кадров, листов \_\_\_\_\_ формат \_\_\_\_\_ тираж \_\_\_\_\_

в соответствии с перечнем:

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

Особые отметки \_\_\_\_\_

Документы не содержат сведений ограниченного доступа

Документы передал:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Заказ получил

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

<b>РАЗРЕШЕНИЕ</b> на вынос из читального зала копий архивных документов	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
Количество листов _____	
_____	_____
(должность ответственного должностного лица)	(подпись)
____.____.20____ г.	