|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  Постановлением главы муниципального образования «Заларинский район»  от 21.06.2012 № 392 |

**Административный регламент**

**предоставления архивным отделом муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район» муниципальной услуги «Организация обслуживания пользователей в читальном зале»**

### Раздел I. Общие положения

#### 

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент архивного отдела муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район» (далее – Отдел) по предоставлению муниципальной услуги «Организация обслуживания пользователей в читальном зале» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по обслуживанию пользователей в читальном зале, а также порядок взаимодействия Отдела c организациями и гражданами при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

2. Настоящий Регламент предусматривает предоставление пользователям услуг читального зала находящихся в открытом доступе архивных документов, научно-справочного аппарата к ним, а также копирование архивных документов по заказам пользователей.

3.Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливаются на срок 75 лет со дня создания указанных документов. Ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено не ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов, с письменного разрешения гражданина, а после его смерти - с письменного разрешения наследников данного гражданина.

4. Порядок предоставления пользователям архивных документов, содержащих информацию, относящуюся к государственной и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайне, регламентируется специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации и в настоящем Регламенте не рассматривается.

**Глава 2. Описание заявителей муниципальной услуги**

5. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, могут выступать государственные органы, органы местного самоуправления, юридические или физические лица на законных основаниях (далее-пользователи).

#### Глава 3. Информирование о порядке предоставления

#### муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет архивный отдел муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район».

7.Местонахождение и почтовый адрес Отдела: 666322, Иркутская область, п. Залари, ул. Ленина,101, электронный адрес Отдела:

E-mail:zalarhiv@mail.ru.

Электронный адрес администрации муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район»:

*E-mail:* *zaladmin@irmail.ru*.

8. Контактные телефоны Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

(8-395-52) 2-13-04 (тел.- факс);

9. Информация о местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах Отдела размещена на официальном сайте администрации: [www.zalari.ru](http://www.zalari.ru);

архивного агентства Иркутской области по электронному адресу: <http://archiv.irkobl.ru>.

10. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

по контактным телефонам;

по письменным обращениям, направленным почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой;

при личном обращении в Отдел;

на информационных стендах Отдела.

11. При обращении организаций и граждан по телефону должностные лица и сотрудники, непосредственно осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны представиться (назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность), дать исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

12. По письменным обращениям организаций и граждан о порядке предоставления муниципальной услуги письменный ответ заявителю направляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации обращения.

13. Личный приём представителей организаций и граждан по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляют следующие должностные лица:

начальник Отдела;

главный специалист Отдела

14.Приём заявителей осуществляется без предварительной записи, при необходимости часы приема могут быть согласованы по телефону.

15.График приёма заявителей (для подачи документов, консультаций, получения результатов муниципальной услуги и др.) в Отделе:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 час. до 12-00 час |
| Вторник | с 9-00 час. до 12-00 час. |
| Среда | с 9-00 час. до 12-00 час. |
| Четверг | с 9-00 час. до 12-00 час. |
| Пятница | с 9-00 час. до 12-00 час. |

16.График работы читального зала Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 час. до 17-00 час. обед с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | с 9-00 час. до 17-00 час. обед с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | с 9-00 час. до 17-00 час. обед с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | с 9-00 час. до 17-00 час. обед с 12-00 до 13-00 |

17. Порядок работы, права и обязанности, нормы поведения и ответственность пользователей за их соблюдение определяются Правилами работы пользователей в читальном зале Отдела.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

18. Наименование муниципальной услуги: «Организация обслуживания пользователей в читальном зале архивного отдела муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район»

#### Глава 5. Наименование органа,

#### предоставляющего муниципальную услугу

19. Предоставление муниципальной услуги по обслуживанию пользователей в читальном зале осуществляет архивный отдел муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район».

**Глава 6. Основания для предоставления муниципальной услуги; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя (далее-пользователя) в адрес Отдела:

пользователи, ведущие научную исследовательскую работу в соответствии с планами организаций или выполняющие служебное задание, представляют официальные письма организаций;

пользователи, ведущие исследование по личной инициативе, представляют личное заявление.

21. К рассмотрению не принимаются официальные письма организаций или личные заявления, направленные факсимильной связью или по электронной почте.

22. В официальном письме организации на имя начальника Отдела указываются следующие сведения (Приложение 2):

полное наименование юридического лица;

юридический или фактический адрес юридического лица, контактные телефоны;

дата и номер письма;

фамилия, имя, отчество, наименование должности, ученого звания (если таковое имеется) представителя организации, направляемого для работы в читальный зал;

фамилия, имя, отчество, наименование должности, ученого звания научного руководителя (для аспирантов и студентов высших учебных заведений);

фамилия, имя отчество, должность сопровождающего лица: преподавателя – для учащихся средних учебных заведений, переводчика – для иностранных пользователей и т. п;

цель работы, тема и хронологические рамки исследования;

подпись руководителя организации, ректора (проректора, декана) или директора учебного заведения, заверенная печатью организации.

23. В личном заявлении на имя начальника Отдела указывается:

фамилия, имя, отчество физического лица;

фактический адрес физического лица, контактные телефоны;

цель работы, тематика и хронологические рамки исследования;

личная подпись, дата.

24. Пользователем самостоятельно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие его правовые полномочия на получение указанной архивной информации:

для доступа к архивным документам, содержащим персональные данные о третьих лицах пользователи, которые проводят исследование в соответствии с планом научной работы, дополнительно предоставляют заявление от организации с обоснованием необходимости работы с данной категорией архивных документов;

пользователи, осуществляющие поиск генеалогической или биографической информации, обязаны дополнительно предоставить документы, подтверждающие родство с указанными в заявлении лицами или нотариально заверенную доверенность с указанием полномочий представителя на поиск и использование информации, содержащей персональные данные;

доступ к архивными документам, принятым от негосударственных организаций и физических лиц на основании договора, осуществляется в установленном законодательством порядке при предъявлении пользователем документов, подтверждающих его полномочия на ознакомление с данными документами.

25. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги (перечисленные в п.п. 22, 23, 24 настоящего Регламента), регистрации и оформления пользователя для работы в читальном зале, представляются заявителем лично при посещении Отдела.

**Глава 7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги могут служить:

предоставление пользователем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

иное, предусмотренное законодательством.

**Глава 8. Результаты предоставления муниципальной услуги**

27. Результатом предоставления муниципальной услуги по обслуживанию пользователей в читальном зале Отдела является выдача пользователю научно-справочного аппарата, архивных документов и изготовление копий архивных документов.

**Глава 9. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

28. Все пользователи обладают равными правами на доступ к архивным документам.

29. Все пользователи при посещении читальных залов предъявляют документы, удостоверяющие личность.

30. Учащиеся 10-11 классов общеобразовательных школ допускаются к работе в читальных залах в сопровождении педагогов на основании официального письма, оформленного на педагога.

31. Пользователи в случае необходимости, по согласованию с начальником Отдела могут привлекать помощников или переводчиков. Оформление сопровождающих пользователя лиц для работы в читальном зале осуществляется на общих основаниях.

32.Лица, признанные судом недееспособными, к работе в читальных залах не допускаются.

33.Разрешение на допуск пользователя в читальные залы дается на необходимый пользователю срок, не превышающий 1 год со дня подписания официального письма или личного заявления.

34. При необходимости продления срока допуска к работе в читальном зале, изменения темы исследования или иной необходимости, заявителем представляется новое письменное обращение в адрес Отдела в порядке, предусмотренном п.п. 22, 23, 24 настоящего Регламента.

35. При каждом посещении читального зала пользователи обязаны расписываться в журнале посещений.

36. Описи выдаются пользователю в день посещения читального зала на срок не более 5 рабочих дней.

37. Архивные дела выдаются не позднее чем через 2 рабочих дня с момента принятия заказа от пользователя на срок до 1 месяца.

38. Продление срока пользования архивными документами допускается с разрешения начальника Отдела, но не более 10 рабочих дней.

39. Подготовленные к выдаче и не востребованные пользователем в течение 10 рабочих дней документы возвращаются в архивохранилище. Сроки повторной выдачи подлинных архивных документов устанавливаются начальником Отдела и не должны превышать двух месяцев.

40. Исполнение заказа по копированию архивных документов осуществляется в срок не более 10 рабочих дней.

#### Глава 10. Правовые основания для предоставления

#### муниципальной услуги

41. Предоставление муниципальной услуги по обслуживанию пользователей в читальном зале осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 года № 3612-1 (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 46, ст. 2615);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч. I, ст. 3448);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Закон Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области» от 4 апреля 2008 года № 4-ОЗ (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2008, № 41);

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74);

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями от 23 сентября 2005 года) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127; 2005, № 39, ст. 3925);

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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 года, регистрационный № 9059);

Приказ Министерства культуры Российской Федерации, МВД России и ФСБ России от 25 июля 2006 года № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 сентября.2006 года, регистрационный № 8296);

Приказ Федеральной архивной службы России (Росархива) от 6 июля 1998 года № 51 «Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1998, 28 декабря);

Стандарт предоставления государственных услуг по хранению, комплектованию, учёту и использованию документов архивных фондов Иркутской области государственными архивами Иркутской области, утверждённый приказом архивного агентства Иркутской области от 7 мая 2009 года № 15-апр;

Положение «Об архивном агентстве Иркутской области», утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 403/182-пп;

Административный регламент архивного агентства Иркутской области «Осуществление экспертизы ценности документов» от 06.10.2010 № 39-апр;

Устав муниципального образования «Заларинский район», утвержденный решением Заларинской районной Думы от 31.05.2005 № 39/1;

Положение об архивном отделе администрации муниципального образования «Заларинский район», утвержденное главой администрации муниципального образования «Заларинский район» 20.03.2006.

Постановление Главы администрации муниципального образования «Заларинский район» от 29.08.2011 № 716 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Заларинский район».

**Глава 11. Основания для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги.**

42. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги могут служить:

ограничения на использование архивных документов, установленных законодательством;

ограничения на использование архивных документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;

отсутствие у пользователя документально подтвержденных прав на получение архивной информации, касающейся интересов третьих лиц, иную конфиденциальную информацию;

неудовлетворительное физическое состояние архивных документов;

архивные документы не прошли научно-техническую обработку и описание;

грубые нарушения пользователями Правил работы пользователей в читальном зале Отдела;

43. Основаниями для отказа в предоставлении архивных документов для копирования могут служить:

наличие ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

наличие ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;

неудовлетворительное физическое состояние архивных документов или возможность нанесения ущерба их физическому состоянию в процессе копирования.

44. Отсрочка в предоставлении пользователям архивных документов допускается в случаях:

предоставления документов организациям во временное пользование;

предоставления документов другому пользователю;

использования документов сотрудниками Отдела в служебных целях (тематическая разработка фондов, исполнение запросов, копирование документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия и состояния документов, реставрация, подготовка сборников документов, экспонирования архивных документов на выставке и др.).

**Глава 12. Размер платы взымаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

45. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

46. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.

47. Максимальный срок ожиданий в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

48. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги -30 минут.

**Глава 14. Требования к помещениям, местам для заполнения запросов, к залу ожидания, информационным стендам.**

49. Здание, в котором располагается Отдел, оборудуется удобными подъездными путями и местами для бесплатной парковки автомобильного транспорта организаций и физических лиц - потребителей муниципальной услуги. Вход в здание Отдела свободный.

50. Прием граждан осуществляется в рабочей комнате Отдела. Информационная табличка (вывеска) с наименованием отдела и вышестоящей организации, режимом работы размещается рядом с входом. Рабочая комната оборудована охранно-пожарной системой, средствами пожаротушения, стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям.

51. На информационном стенде Отдела размещается следующая информация:

режим работы Отдела;

фамилия, имя, отчество начальника Отдела;

почтовый адрес, номера контактных (в том числе внутренних) телефонов, факса, адрес электронной почты;

административный регламент муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления муниципальной услуги;

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

**Глава 15. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

52. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

обеспечение доступа пользователей к документам Архивного фонда и другим документам на основании личных заявлений и писем заинтересованных организаций для работы по служебному заданию с предоставлением имеющихся в Отделе справочников (описей), дел и документов;

предоставление пользователю информации о распорядке работы читального зала, услугах, оказываемых Отделом через читальный зал, порядке и условиях их предоставления;

проведение консультаций о составе и содержании фондов в соответствии с темой работы на основе имеющихся в Отделе справочников

53. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в п.38 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны пользователей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**Раздел III. Административные процедуры**

#### Глава 16. Описание последовательности действий при

#### предоставлении муниципальной услуги

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

допуск к работе пользователей, регистрация и оформление документов в читальном зале;

предоставление пользователям научно-справочного аппарата;

предоставление пользователям архивных документов;

копирование архивных документов.

**Глава 17. Допуск к работе пользователей, регистрация**

**и оформление документов в читальном зале**

55. Разрешение на допуск пользователя к работе в читальном зале Отдела даётся начальником в форме резолюции на письменном обращении заявителя в день обращения в течение не более 30 мин.

56. Регистрация и оформление заявителей в качестве пользователей услугами читального зала осуществляется главным специалистом Отдела после получения заявителем разрешения на допуск к работе в читальном зале при предъявлении пользователем удостоверения личности.

57. В порядке регистрации и оформления пользователей главный специалист Отдела в день обращения:

знакомит пользователя с Правилами работы пользователей в читальном зале Отдела, распорядком работы читального зала;

выдает для заполнения анкету пользователя (приложение № 3), знакомится с содержанием заполненной анкеты и сверяет занесенные в нее сведения с паспортными и иными данными пользователя;

регистрирует пользователя в учётной базе данных и заводит личное дело пользователя, куда подшиваются письменное обращение заявителя с резолюцией начальника Отдела, заполненная пользователем анкета, бланки заказов на выдачу архивных документов и на копирование документов, иные документы;

консультирует пользователя о составе и содержании архивных документов, находящихся на хранении в Отделе и научно-справочного аппарата в соответствии с определённой пользователем тематикой исследования;

выдает бланки заказов, объясняет порядок их заполнения;

информирует пользователя об истечении срока действия разрешения на допуск к работе в читальном зале, порядке продления срока допуска или его переоформления в связи со сменой тематикой исследований.

**Глава 18. Предоставление пользователям**

**научно-справочного аппарата**

58. Научно-справочный аппарат к архивным документам (путеводители, описи дел, предметные и алфавитные указатели, перечни), хранящийся непосредственно в читальном зале, предоставляется пользователю по первому требованию.

59. Описи дел, имеющиеся в Отделе в одном экземпляре и хранящиеся централизованно, предоставляются на основании заполненного пользователем бланка заказов (приложение № 4), прием которого осуществляется до 12.00 час.

Выдача описей производится в этот же день после 12 часов или на следующий день.

60. Максимальное количество описей, которое может быть единовременно заказано, выдано и находиться у пользователя на руках, составляет не более 5 единиц хранения.

61. При получении описей дел пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии специалиста Отдела

62. После каждого посещения читального зала пользователь сдает специалисту Отдела все описи дел.

**Глава 19. Предоставление пользователям архивных документов**

63. Архивные документы предоставляются пользователю на основании заполненного пользователем бланка заказов (приложение № 5) не позднее чем через 2 рабочих дня с момента принятия заказа.

64. В день обращения пользователя с заказом на выдачу документов главный специалист Отдела:

проверяет правильность оформления заказа;

передаёт заказ для рассмотрения и принятия решения начальнику отдела.

65. Отказ или отсрочка в предоставлении пользователю архивных документов допускается в случаях, указанных в пп. 42-44 настоящего Регламента.

66. Максимальное количество единиц хранения архивных документов, которое может быть единовременно заказано и выдано пользователю, составляет 5 дел.

67. Фондообразователям может быть единовременно заказано и выдано до 10 дел.

68. Сотрудникам органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, дознание и следствие (в связи с исполнением ими своих полномочий) - по необходимости.

69. Одновременно в пользовании может находиться не более 10 архивных дел.

70. Выдача пользователю заказанных им документов производится главным специалистом Отдела по мере их подготовки, но не позднее чем через 2 рабочих дня с момента принятия заказа.

71. При получении дел, пользователь обязан расписаться в соответствующей графе заказа за каждую единицу.

72. При получении дел пользователь проверяет их состояние, сохранность и количество листов в присутствии главного специалиста Отдела. При обнаружении повреждений и дефектов дел, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации пользователи должны сообщить главному специалисту Отдела.

73. В ходе просмотра дел пользователь в обязательном порядке заполняет листы использования просмотренных дел.

74. После каждого посещения пользователь сдает главному специалисту Отдела дела.

75. При окончательной сдаче дел, главный специалист Отдела проводит полистную проверку их физического состояния в присутствии пользователя. При обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений главный специалист Отдела составляет акт, который подписывается главным специалистом Отдела и пользователем.

**Глава 20. Копирование архивных документов**

76. Копирование архивных документов по заказам пользователей является дополнительной информационной услугой и предоставляется пользователям на бесплатной основе.

77. Копирование документов в первоочередном порядке осуществляется:

по заказу судебных органов, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, дознание и следствие – в связи с исполнением ими своих полномочий;

по заказу фондообразователей.

78. Объем одного заказа на копирование архивных документов в листах не может превышать 10% от общего объема единицы хранения.

79. Не производится копирование в полном объеме неопубликованных каталогов, картотек, баз и банков данных, других архивных справочников.

80. По выбору пользователя копии архивных документов могут представляться:

на бумажных носителях (ксерокопии, фотокопии, сканированные копии);

на электронных носителях (CD, УСБ), предоставляемых пользователем.

81. Копии архивных документов предоставляются пользователю на основании заполненного пользователем бланка заказов (приложение № 5).

82. В день обращения пользователя с заказом на копирование документов главный специалист Отдела:

проверяет правильность оформления заказа;

передаёт заказ для рассмотрения и принятия решения начальником Отдела;

при получении положительной резолюции исполняет заказ.

83. Исполненная по заказу пользователя копия архивного документа на бумажном носителе подлежит визированию в установленном порядке с соблюдением следующих требований:

на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа;

в архивной копии, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Отдела;

архивная копия заверяется специальным штампом «копия верна», печатью и подписью начальника Отдела.

84.Электронные (цифровые) копии архивных документов предоставляются пользователям на CD-дисках и УСБ носителях предоставляемых пользователем.

85. По выбору пользователя копии архивных документов могут выдаваться пользователю или его доверенному лицу под расписку или высылаться простым почтовым отправлением по указанному пользователем адресу в течение 5 календарных дней.

86. Заказ на копирование документов подшивается в личное дело пользователя.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за совершением действий**

**и принятием решений**

**Глава 21. Порядок и формы осуществления контроля**

87. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальных услуг по обслуживанию пользователей в читальном зале Отдела, соблюдением требований настоящего Регламента, осуществляется начальником отдела.

88. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги в Отделе, соблюдением требований настоящего Регламента осуществляет архивное агентство Иркутской области.

89. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путём получения своевременной и полной информации о порядке предоставления услуги.

#### ****Глава 22. Ответственность должностных лиц и сотрудников****

90. В случаях выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги, к должностным лицам и сотрудникам Отдела, допустившим указанные нарушения, применяются меры ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Порядок обжалования действий или бездействия**

**должностных лиц и сотрудников**

91. Заявитель муниципальной услуги вправе устно или письменно обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц и сотрудников Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги:

в муниципальное казенное учреждении «Администрация муниципального образования «Заларинский район», 666322, п. Залари, ул. Ленина,101, тел./ факс (8-395-52) 2-11-05, 2-14-62;

*E-mail:* *zaladmin@irmail.ru*.;

в архивное агентство Иркутской области: 664003 г. Иркутск, ул. Фурье 15, тел. 24-06-42, 20-37-26, *E-mail:* [*archivagent@mail.ru*](mailto:archivagent@mail.ru)*;*

в судебном порядке.

92. При устном обращении к начальнику Отдела заявитель должен представиться, изложить суть жалобы на действия или бездействие должностных лиц и сотрудников, указать почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ на его обращение.

93. В письменном обращении к начальнику Отдела заявитель в обязательном порядке должен указать:

фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица – заявителей муниципальной услуги;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ на обращение;

изложение сути жалобы;

подпись и дату.

94. Письменное обращение заявителя, поступившее на имя начальника Отдела, рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня его регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 календарных дней, с уведомлением об этом заявителя.

95. При получении письменного обращения заявителя начальник Отдела:

обеспечивает своевременное и объективное рассмотрение обращения, при необходимости – с участием заявителя или его законного представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

обеспечивает направление письменного ответа на жалобу по адресу, указанному заявителем.

96. Обращение может быть оставлено без ответа по существу в следующих случаях:

в обращении не соблюдены условия, изложенные в п. 84 настоящего Регламента;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни и здоровью должностных лиц и сотрудников Отдела;

в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно (более двух раз) давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

97.О принятии решения, связанного с прекращением переписки по указанным основаниям, заявитель должен быть уведомлён в письменной форме.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту **предоставления архивным отделом муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район» муниципальной услуги «Организация обслуживания пользователей в читальном зале»** |

#### БЛОК-СХЕМА последовательности действий предоставления муниципальной услуги по обслуживанию пользователей в читальном зале

***Условные обозначения:***

Заявители (юридические и физические лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начало или завершение административной процедуры |
| s02 | Операция, действие, мероприятие |
| s03 | Ситуация выбора, принятие решения |

Начало предоставления услуги:

рассмотрение письменного обращения (заявления) заявителя (пользователя), принятие решения о допуске его к работе в качестве пользователя услугами читального зала

о предоставлении услуги

допуск к работе пользователей, регистрация и оформление документов в читальном зале

Предоставление пользователю

научно-справочного

аппарата

Обоснованный отказ

в предоставлении архивных документов

Предоставление муниципальной услуги завершено

Предоставление пользователю копий архивных документов

да

Обоснованный отказ

в предоставлении услуги

нет

да

нет

Обоснованный отказ

в предоставлении копий архивных документов

Услуга завершена.

Услуга завершена

Предоставление пользователю архивных документов

Услуга завершена

нет

ддаааа

да

*Приложение № 2*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА АРХИНОГО ОТДЕЛА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН»**

**(Архивный отдел МКУ «Администрация МО «Заларинский район»**

|  |
| --- |
| Начальнику архивного отдела  МКУ «Администрация МО «Заларинский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) (расшифровка подписи)  от (ФИО)  проживающего по адресу: |

**Заявление**

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район».

Далее указать цель и тему исследования, хронологические рамки, обосновать необходимость изучения архивных документов. Для исследования истории семьи (родословной) кратко изложить имеющие сведения о семье: фамилия, сословная принадлежность, место и время проживания на территории Восточной Сибири. Четко сформулировать интересующие Вас вопросы.

Дата Подпись

*Приложение 3*

Архивный отдел муниципального

казенного учреждения Администрация

муниципального образования

«Заларинский район»

**АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

1. Фамилия, имя, отчество**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. Год рождения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. Гражданство **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
4. Место работы (учебы) и должность**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(название учреждения, адрес и телефон)

1. Образование, ученая степень, звание**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

1. Занимался ли ранее в ОГКУ ГАИО и когда**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. Основание для проведения исследований (направление какой организации или по личному заявлению)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Цель работы **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

9. Название темы, хронологические рамки**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

* 1. Место регистрации, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* 1. Место проживания, телефон**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

* 1. Серия и номер документа, удостоверяющего личность**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

13.Наличие персонального компьютера (ноутбука) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Наличие сканирующих устройств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязательство-соглашение.

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

(фамилия, имя, отчество)

Ознакомлен с действующими Правилами работы пользователей в читальном зале архивного отдела и предупрежден об ответственности за их нарушение.

Предупрежден об ответственности за использование конфиденциальной информации (сведений, составляющих служебную тайну, сведений, составляющих коммерческую тайну, сведений о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу безопасности гражданина) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Засвидетельствовано **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность и подпись специалиста отдела)

*Приложение № 4*

Архивный отдел муниципального

казенного учреждения «Администрация

муниципального образования

«Заларинский район»

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗ**  **на выдачу описей дел,**  **архивных документов,**  **копий фонда пользования** | **РАЗРЕШАЮ** выдачу документов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

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

(фамилия, инициалы пользователя)

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

(тема исследования)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  фонда | Номер  описи | Номер  ед.хр. | Заголовок  ед. хр. | Кол-во  листов | Расписка  пользователя  в получении,  дата | Расписка сотрудника  читального зала в возращении документов, дата |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись пользователя)

Дата

Формат А5 (148×210)

*Приложение № 5*

Архивный отдел муниципального

казенного учреждения «Администрация

муниципального образования

«Заларинский район»

|  |  |
| --- | --- |
|  | РАЗРЕШАЮ  Начальник архивного отдела  МКУ «Администрация МО «Заларинский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

ЗАКАЗ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

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

(фамилия, инициалы пользователя)

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

(объем работы)

Вид копирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ксерокопия; электронная копия с записью на носитель (CD), в т.ч. с распечаткой)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФОНД № | ОПИСЬ № | ДЕЛО № | Номера листов с оборотами |
|  |  |  |  |

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Заказ принял к исполнению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Заказ исполнил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Заказ по исполнении получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)