



**Администрация  
муниципального района  
Алексеевский  
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.07.2024 № 192

с. Алексеевка

**Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Информационное обслуживание  
пользователей в читальных залах  
муниципальных архивов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области от 08.12.2022 № 359 « О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области от 09.12.2016 № 260 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Алексеевский Самарской области» (в ред. от 09.10.2019 № 271, от 03.03.2020 № 68, от 09.04.2021 № 76, 28.05.2021 № 140, от 30.07.2021 № 193, от 26.01.2022 № 22, от 20.02.2024 № 45), от 14.02.2011 № 46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций предоставления муниципальных услуг» (в ред. от 25.02.2014 № 57), Уставом муниципального района Алексеевский, **Администрация муниципального района Алексеевский ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в

читальных залах муниципальных архивов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального района Алексеевский от 30.07.2018г. №253 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале архивного отдела Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области»

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", раздел «Официальное опубликование».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального  
района Алексеевский**



**Г.А. Зацепина**

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района Алексеевский  
Самарской области  
от 11.07 2024 г. № 192

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Информационное обслуживание пользователей  
в читальных залах муниципальных архивов»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – муниципальный архив).

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления или муниципального учреждения, созданного муниципальным образованием, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов)

при осуществлении им полномочий по обеспечению доступа к документам архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, не содержащим сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), справочно-поисковым средствам (научно-справочному аппарату) к ним в читальном зале муниципального архива или (при отсутствии специально выделенного помещения) в рабочей комнате муниципального архива (далее – читальный зал) под контролем работника муниципального архива.

**Круг заявителей**

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и

юридические лица, а также их законные представители либо иные уполномоченные в рамках действующего законодательства лица (далее – заявитель).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга представляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением к настоящему регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет **архивный отдел Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.**

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления или муниципального учреждения, созданного муниципальным образованием, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов)

2.3. Возможность получения муниципальной услуги в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление доступа в читальный зал муниципального архива.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является пропуск для работы в читальном зале, содержащий следующие обязательные реквизиты: **наименование и адрес муниципального архива, ФИО заявителя, срок действия пропуска, должность и фамилия сотрудника муниципального архива оформившего пропуск.**

(указывается перечень обязательных реквизитов)

б) предоставление справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к делам, документам.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат, являются:

опись дела, документа, содержащая следующие обязательные реквизиты: полное наименование муниципального архива, последнее полное наименование фондообразователя, номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись единиц хранения;

путеводитель или краткий справочник по фондам, содержащий следующий обязательный реквизит: наименование путеводителя или краткого справочника по фондам.

в) предоставление дел, документов.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является дело, документ, содержащий следующие обязательные реквизиты: полное наименование муниципального архива, последнее полное наименование фондообразователя, индекс дела, заголовок дела, крайние даты дела,

количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

2.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю в муниципальном архиве при личном посещении.<sup>1</sup>

2.7. Доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам (научно-справочному аппарату) предоставляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в разделе III регламента.

2.9. Допуск в читальный зал предоставляется сроком на 1 календарный год с даты оформления пропуска.

2.10. Справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) предоставляются заявителю в день обращения.

Описи из архивохранилища выдаются заявителю в читальный зал на срок до 5 рабочих дней.

2.11. Дела, документы предоставляются заявителю не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа (требования); дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках – не позднее чем через 10 рабочих дней со дня оформления заказа (требования).

Дела, документы предоставляются на срок до 20 рабочих дней с даты получения; подлинники особо ценных дел, документов – на срок до 10 рабочих дней с даты получения.

2.12. По просьбе заявителя дела, документы предоставляются позже

---

<sup>1</sup> Муниципальным архивом могут быть определены иные способы предоставления результата муниципальной услуги с учетом своей специфики и технической возможности.

срока, установленного в абзаце первом пункта 2.11 настоящего регламента.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных архивов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области:  
<http://alexadm63.ru/>

(указывается официальный сайт, на котором размещена данная информация)

(далее – официальный сайт), в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» <https://gosuslugi.samregion.ru> (далее – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Для получения доступа в читальный зал:

1) заявитель представляет лично в муниципальный архив запрос в виде личного заявления в простой письменной форме или письмо направившей его организации, в которых указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии), место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования<sup>2</sup>;

2) заявитель направляет заявление в муниципальный архив через Региональный портал, в котором указывается: фамилия, имя, отчество (при

<sup>2</sup> Муниципальным архивом могут быть определены иные способы предоставления результата муниципальной услуги с учетом своей специфики и технической возможности.

наличии), дата рождения, место работы (учебы) и должность (при наличии), образование, учетное звание и учетная степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования, цель работы, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ. Если заявителя направила для работы в читальном зале организация, то к заявлению прилагается электронная копия письма направившей его организации.

Пользователь должен иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

После получения доступа дальнейшая работа в читальном зале осуществляется при личном посещении муниципального архива.

2.15. Для работы в читальном зале заявитель заполняет анкету, в которой указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), образование, ученое звание и ученая степень (при наличии), основание для проведения исследования (личное заявление или письмо направившей организации), тема, хронологические рамки исследования, цель работы, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица (в случае посещения читального зала муниципального архива с сопровождающим лицом).

2.16. Заявитель, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем.

Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие заявителя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал на

основании заполненной анкеты, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

2.17. Заявителю и сопровождающему его лицу оформляется пропуск для работы в читальном зале.

При оформлении пропуска заявитель знакомится с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 (далее – Порядок использования), предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

2.18. Для получения описей дел, документов заявитель оформляет заказ (требование) на выдачу описей дел, документов.

2.19. Для получения дел, документов заявитель оформляет заказ (требование) на выдачу дел, документов.

2.20. Заявителю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам (научно-справочному аппарату) к ним ограниченного доступа:

1) содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения заявителем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

2) имеющим пометку «для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

3) содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до

истечения 75 лет со дня создания документа, если заявитель:

является субъектом указанных сведений – при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

является наследником по закону – при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

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

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

2.21. Доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам (научно-справочному аппарату) к ним, переданным по договору в муниципальный архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

2.22. Доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам (научно-справочному аппарату) к ним, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

2.23. Заявителю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам (научно-справочному аппарату) к ним ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа,

организации, чьим представителем он является.

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

2.24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.14 – 2.23 настоящего регламента;

отсутствие в муниципальном архиве запрашиваемых дел, документов, справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата);

наличие ограничений на доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам (научно-справочному аппарату), установленных законодательством Российской Федерации, собственником или владельцем при передаче документов на хранение в муниципальный архив.

2.27. Подлинники дел, документов не выдаются заявителю в случаях:

выполнения служебных заданий сотрудниками муниципального архива с использованием затребованных дел, документов;

выдачи дел, документов во временное пользование фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления;

экспонирования дел, документов на выставке;

выдачи дел, документов другому заявителю в читальный зал;

признания дел, документов находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;

отсутствия научного описания, технического оформления запрашиваемых дел, документов;

нарушения заявителем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 Порядка использования.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.30. Регистрация запроса осуществляется в день поступления, либо в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

Срок регистрации запроса поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.31. Муниципальная услуга предоставляется в читальном зале муниципального архива. Читальный зал для удобства заявителей размещается на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения). Вход в

читальный зал должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) (по возможности) с указанием графика (режима) работы.

Читальный зал должен соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудован средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха (по возможности), иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Читальный зал оборудуется столом, стульями для работы со справочно-поисковыми средствами (научно-справочным аппаратам) и архивными документами.

В доступном для ознакомления пользователей месте размещаются информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.32. В местах предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих

получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида муниципальный архив обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается в дистанционном режиме.

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

2.33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

2.34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб в общем количестве поступивших жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в МФЦ и в электронной форме**

2.35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.36. В многофункциональных центрах муниципальная услуга не

предоставляется. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

(указывается наименование информационной системы, используемой для предоставления муниципальной услуги, либо информация об ее отсутствии)

2.37. Для получения доступа в читальный зал заявитель направляет заявление в муниципальный архив через Региональный портал.

Пользователь должен иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

После получения доступа дальнейшая работа в читальном зале осуществляется при личном посещении муниципального архива.

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

#### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – предоставление доступа в читальный зал муниципального архива.

Вариант 2 – предоставление справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к делам, документам.

Вариант 3 – предоставление дел, документов.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

### **Вариант 1**

3.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 1 рабочий день.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является предоставление доступа в читальный зал муниципального архива.

3.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в муниципальный архив от заявителя документов, указанных в пункте 2.14 настоящего регламента.

3.7. Если при подаче заявления через Региональный портал на доступ в читальный зал документы соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.14 настоящего регламента, сотрудник муниципального архива предоставляет доступ в читальный зал соответствующего муниципального архива. Уведомление о доступе в читальный зал направляется заявителю в личный кабинет на Региональном портале.

При установлении факта несоответствия документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.14 настоящего регламента, пользователю направляется в личный кабинет на Региональном портале уведомление об отказе в доступе в читальный зал с указанием причин отказа.

3.8. Запрос и документы подаются заявителем при личном обращении в

муниципальный архив<sup>3</sup>.

3.9. В целях установления личности (идентификации) заявитель (представитель заявителя) предоставляет сотруднику читального зала документ удостоверяющий личность.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Сотрудник читального зала проверяет правильность заполнения предоставленных документов и осуществляет их регистрацию.

3.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.12. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.14 настоящего регламента.

3.14. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом.

3.15. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.26 настоящего регламента.

3.16. При установлении факта несоответствия документов требованию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.26 настоящего регламента,

---

<sup>3</sup> Муниципальным архивом могут быть определены иные способы предоставления результата муниципальной услуги с учетом своей специфики и технической возможности.

заявителю выдается уведомление об отказе в доступе в читальный зал с указанием причин отказа.

3.17. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на документах проставляется резолюция о предоставлении доступа в читальный зал муниципального архива.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.18. Сотрудник читального зала информирует заявителя о предоставлении ему доступа в читальный зал и требованиях для его посещения.

3.18. При подаче заявления через Региональный портал на доступ в читальный зал муниципального архива результатом административной процедуры является направление уведомлений в личный кабинет о предоставлении доступа либо об отказе в доступе в читальный зал.

3.19. При посещении заявителем читального зала сотрудник читального зала:

идентифицирует личность заявителя по представленному документу, удостоверяющему личность;

регистрирует заявителя в журнале учета посещений читального зала;

выдает для заполнения анкету заявителю, сопровождающему лицу (в случае посещения заявителем читального зала муниципального архива с сопровождающим лицом) – при первом посещении читального зала;

знакомит заявителя с Порядком использования – при первом посещении читального зала;

выдает заявителю для подписания согласие на обработку персональных данных – при первом посещении читального зала;

заводит личное дело пользователя – при первом посещении читального зала;

оформляет пропуск заявителю, сопровождающему лицу (в случае посещения заявителем читального зала муниципального архива с

сопровожающим лицом) – при первом посещении читального зала, далее по истечении срока действия пропуска;

разъясняет состав и содержание документов муниципального архива, наличие справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) в соответствии с темой и целью исследования.

Для доступа заявителя, уже посещавшего ранее читальный зал, сотрудник читального зала проверяет по личному делу пользователя срок действия пропуска (разрешения).

3.20. Продление срока работы заявителя в читальном зале осуществляется на основании документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего регламента.

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации документов.

## **Вариант 2**

3.22. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 1 рабочий дней.

3.23. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является предоставление справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к делам, документам.

3.24. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, предоставление результата муниципальной услуги.

### **Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.25. Основанием для начала административной процедуры является

получение заявителем доступа в читальный зал.

3.26. В целях установления личности (идентификации) заявитель (представитель заявителя) предоставляет сотруднику читального зала документ удостоверяющий личность.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.27. Сотрудник читального зала предоставляет заявителю для заполнения бланк заказа (требования) на выдачу описей дел, документов (пункт 2.18 настоящего регламента).

Заказ (требование) должен быть заполнен разборчиво, без исправлений и содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, тему исследования, поисковые данные (номер фонда, описи), дату составления и подпись заявителя.

3.28. Основания для отказа в приеме заказа (требования) на выдачу описей дел, документов отсутствуют.

3.29. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, предоставление результата муниципальной услуги**

3.30. Основанием для начала административной процедуры является оформление заявителем заказа (требования) на выдачу описей дел, документов.

3.31. Сотрудник читального зала проверяет правильность заполнения заказа (требования) на выдачу описей дел, документов и при наличии ошибок в оформлении предлагает заявителю принять меры по их устранению.

3.32. Сотрудник читального зала предоставляет заявителю справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат), находящиеся в читальном зале – описи дел, документов, путеводитель или краткий справочник по фондам, каталоги, указатели и обзоры, реестры, базы данных и другие

справочники.

3.33. Если в читальном зале отсутствует заказанная заявителем опись дел, документов сотрудник читального зала проверяет наличие ограничений на доступ к заказанным описям дел, документов, предусмотренных пунктами 2.26, 2.27 настоящего регламента.

3.34. При установлении факта наличия ограничений на доступ к заказанным описям дел, документов заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении описи дел, документов с указанием причин отказа.

3.35. При отсутствии ограничений на доступ к заказанным описям дел, документов осуществляется выемка описи дел, документов из архивохранилища.

3.36. Описи дел, документов предоставляются заявителю сотрудником читального зала под роспись за каждую единицу в заказе (требовании) и/или журнале выдачи описей дел, документов. При получении описей дел, документов заявитель проверяет их целостность и сохранность в присутствии сотрудника читального зала.

3.37. Заявитель после окончания работы при каждом посещении читального зала сдает сотруднику читального зала справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат).

3.38. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день оформления заявителем заказа (требования) на выдачу описей дел, документов.

### **Вариант 3**

3.39. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 10 рабочих дней.

3.40. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является предоставление дел, документов.

3.41. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, предоставление результата муниципальной услуги.

### **Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.42. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем доступа в читальный зал.

3.43. В целях установления личности (идентификации) заявитель (представитель заявителя) предоставляет сотруднику читального зала документ удостоверяющий личность.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.44. Сотрудник читального зала предоставляет заявителю для заполнения бланк заказа (требования) на выдачу дел, документов (пункт 2.19 настоящего регламента).

Заказ (требование) должен быть заполнен разборчиво, без исправлений и содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, тему исследования, заголовок дела, поисковые данные (номер фонда, описи, дела), количество листов, дату составления и подпись заявителя.

3.45. Основания для отказа в приеме заказа (требования) на выдачу дел, документов отсутствуют.

3.46. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, предоставление результата муниципальной услуги**

3.47. Основанием для начала административной процедуры является

оформление заявителем заказа (требования) на выдачу дел, документов.

3.48. Сотрудник читального зала проверяет правильность заполнения заказа (требования) на выдачу дел, документов и при наличии ошибок в оформлении предлагает заявителю принять меры по их устранению.

3.49. Сотрудник читального зала проверяет наличие ограничений на доступ к заказанным делам, документам, предусмотренных пунктами 2.26, 2.27 настоящего регламента.

3.50. При установлении факта наличия ограничений на доступ к заказанным делам, документам заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении дел, документов с указанием причин отказа.

3.51. При отсутствии ограничений на доступ к заказанным делам, документам сотрудник осуществляется выемка дел, документов из архивохранилища.

3.52. Дела, документы предоставляются заявителю сотрудником читального зала под роспись за каждую единицу хранения в заказе (требовании). При получении дел, документов заявитель проверяет их целостность и сохранность в присутствии сотрудника читального зала.

В ходе просмотра дел, документов заявитель заполняет листы использования полученных дел, документов, указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы.

3.53. Максимальное количество дел, документов, которое единовременно предоставляется заявителю, составляет:

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

10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

3.54. Заявитель после окончания работы при каждом посещении читального зала сдает сотруднику читального зала дела, документы.

3.55. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2

рабочих дня со дня оформления заявителем заказа (требования) на выдачу дел, документов.

Если дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках – максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня оформления заказа (требования).

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами муниципального архива положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем аппарата Администрации м.р. Алексеевский Самарской области (далее – руководитель аппарата Администрации).

(указать должностное лицо, структурное подразделение или орган, осуществляющий текущий контроль)

4.2. Текущий контроль осуществляется в процессе осуществления административных процедур, а также путем проведения проверок.

При выявлении нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги осуществляется руководителем аппарата Администрации

(указать должностное лицо, структурное подразделение или орган, осуществляющий текущий контроль)

и включает в себя проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем аппарата Администрации.

(указать должностное лицо, устанавливающее периодичность проверок)

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

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

4.5. Должностные лица муниципального архива, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе 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**

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива направляется руководителю аппарата Администрации.

(указать лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы)

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) начальника муниципального архива (начальника архивного отдела) направляется руководителю аппарата Администрации.

(указать лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы)

**Способы информирования пользователей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

5.4. Информирование пользователей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципального архива, предоставляющих муниципальную услугу**

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципального архива, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Информационное обслуживание  
пользователей в читальных залах  
муниципальных архивов»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: предоставление доступа в читальный зал муниципального архива		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Заявитель обратился лично. 2. Заявитель обратился через представителя.
3.	Наличие (отсутствие) доступа в читальный зал муниципального архива	1. Заявитель имеет доступ в читальный зал муниципального архива. 2. Заявитель не имеет доступ в читальный зал муниципального архива.
Результат: предоставление справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к делам, документам		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Заявитель обратился лично. 2. Заявитель обратился через представителя.
3.	Наличие (отсутствие) доступа в читальный зал муниципального архива	1. Заявитель имеет доступ в читальный зал муниципального архива. 2. Заявитель не имеет доступ в читальный зал муниципального архива.
Результат: предоставление дел, документов		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Заявитель обратился лично. 2. Заявитель обратился через представителя.
3.	Наличие (отсутствие) доступа в читальный зал	1. Заявитель имеет доступ в читальный зал муниципального архива.

муниципального архива	2. Заявитель не имеет доступ в читальный зал муниципального архива.
-----------------------	---

Таблица 2. Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результата: предоставление доступа в читальный зал муниципального архива	
1	Заявитель – физическое либо юридическое лицо; заявитель обратился лично либо через своего представителя; заявитель не имеет доступ в читальный зал муниципального архива.
Результат: предоставление справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к делам, документам	
2	Заявитель – физическое либо юридическое лицо; заявитель обратился лично либо через своего представителя; заявитель имеет доступ в читальный зал муниципального архива.
Результат: предоставление дел, документов	
3	Заявитель – физическое либо юридическое лицо; заявитель обратился лично либо через своего представителя; заявитель имеет доступ в читальный зал муниципального архива.