

АДМИНИСТРАЦИЯ КИКВИДЗЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2021 г.

№ 291

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
"Обеспечение доступа к архивным документам  
и справочно-поисковым средствам к ним  
в читальном зале архива"

В соответствии с Федеральными законами: от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области от 19.03.2018 № 122 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 21 Устава Киквидзенского муниципального района Волгоградской области,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области от 20.12.2018 № 611 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива" (в редакции постановлений: от 28.01.2019 № 28, от 27.02.2020 № 106).

3. Разместить настоящее постановление в информационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области и опубликовать в районной газете «Нива».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области Рыбицкова А.И.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава Киквидзенского  
муниципального района  
Волгоградской области

С.Н. Савин

Разослано: Виноградовой Н.Н., Рыбицкову А.И., организационный отдел  
(муниципальный архив), отдел по экономике, газета «Нива», в дело

Подготовила:  
Зайцева И.М.  
тел. 8(84445) 3-17-43

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
администрации Киквидзенского  
муниципального района  
Волгоградской области  
от 31.05.2021 г. № 291

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Обеспечение доступа  
к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним  
в читальном зале архива"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива" и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Киквидзенского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее именуются – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы

- Администрация Киквидзенского муниципального района Волгоградской области: ул. Мира, 55, ст-ца Преображенская, Киквидзенский район, Волгоградская область, 403221.

Тел./факс: 8 (84445) 3-18-35/3-41-46

Режим работы: понедельник - четверг с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

пятница с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.

Перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

- Муниципальный архив: ул. Комсомольская, 56п, ст-ца Преображенская, Киквидзенский район, Волгоградская область, 403221.

Тел/факс: 8 (84445) 3-17-43

Режим работы: понедельник - четверг с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин.

пятница с 08 ч. 30 мин. до 16 ч. 00 мин.

Перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 06 мин.

Приёмные дни: среда с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин.,

пятница с 08 ч. 30 мин. до 16 ч. 00 мин.

Не приёмные дни: понедельник, вторник, четверг – работа с документами в хранилищах.

Санитарный день: последний четверг квартала.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими (администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной ([kikvarhiv@yandex.ru](mailto:kikvarhiv@yandex.ru)), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области ([www.rakikv.ru](http://www.rakikv.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://uslugi.volganet.ru>) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг), (далее – информационные системы).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива".

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Киквидзенского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – организационный отдел администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – архив).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива;

- отказ в доступе к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление доступа к архивным документам в читальном зале архива осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в порядке очередности обслуживания в читальном зале, за исключением случаев приостановки предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента.

Предоставление доступа к справочно-поисковым средствам архива осуществляется в день обращения в порядке очередности обслуживания в читальном зале, за исключением случаев приостановки предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным абзацем 7 пункта 2.8.2. настоящего административного регламента.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации (опубликована в "Российской газете" - Федеральный выпуск, № 4831, 21.01.2009.);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 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 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165; 2009, № 226, № 252; 2010, № 142, 168; 169, 274, 293; 2011 № 121, 162, 165);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 2012, № 200);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 "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, научных организациях" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020);

- Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.11.2017.);

- Постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.11.2015, «Волгоградская правда», № 175, 17.11.2015);

- Устав Киквидзенского муниципального района Волгоградской области (с текстом можно ознакомиться на официальном сайте администрации Киквидзенского муниципального района. Адрес сайта указан в пункте 1.3.2);

- Постановление администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области от 19.03.2018 № 122 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с текстом можно ознакомиться на официальном сайте администрации Киквидзенского муниципального района. Адрес сайта указан в пункте 1.3.2);

- Положение об организационном отделе администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области утверждено постановлением администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области от 20.12.2018 № 620 (с текстом можно ознакомиться на официальном сайте администрации Киквидзенского муниципального района. Адрес сайта указан в пункте 1.3.2).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для оформления допуска к работе в читальном зале архива заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) заявление о допуске к работе в читальном зале архива (для физического лица);
- 2) анкету пользователя;
- 3) письмо направляющей организации (для юридического лица);
- 4) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя.

2.6.2. Для работы в читальном зале архива с архивными документами и справочно-поисковыми средствами к ним заявитель представляет:

- 1) допуск к работе в читальном зале архива;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность уполномоченного представителя;
- 3) заполненный заказ (требование) на выдачу архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (в случае обращения к справочно-поисковым средствам или к фонду пользования заказ (требование) не заполняется).

Для работы в читальном зале архива с архивными документами, имеющими помету "для служебного пользования" заявитель дополнительно представляет:

- письменное разрешение на доступ к архивным документам от фондообразователя (правопреемника).

Для работы в читальном зале архива с архивными документами, научно-справочными средствами к ним, содержащими 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, заявитель дополнительно представляет:

- свидетельство о праве на наследство по закону либо свидетельство о праве на наследство по завещанию с указанием на право доступа к указанным архивным документам;

- доверенность от гражданина или его наследников на доступ к указанным архивным документам, удостоверенную в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

Для работы в читальном зале архива с архивными документами, справочно-поисковыми средствами к ним, переданными по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, заявитель дополнительно представляет:

- письменное разрешение на доступ к архивным документам, справочно-поисковым средствам к ним от собственника или владельца.

Формы заявления на допуск к работе в читальном зале архива, письма направляющей организации, анкеты пользователя приводятся в приложениях №№ 1, 2, 3 соответственно к настоящему административному регламенту и доступны для получения в электронной форме на официальном сайте уполномоченного органа.

2.6.3. Документы для получения допуска к работе в читальный зал подаются заявителем лично, почтовым отправлением, либо в электронной

форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае если заявление направляется заявителем в электронной форме, такое заявление подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного лица).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представлены неправомочным лицом;
- заявление и прилагаемые к нему документы не содержат реквизитов, обязательных к заполнению, не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированной подписи) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении, приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в доступе к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива (приложения №№ 5, 6) являются следующие случаи:

- заявителем (далее именуемый также пользователь) не предъявлен документ, удостоверяющий личность;
- наличие ограничений на использование архивных документов, установленных законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на архивное хранение;
- отсутствие письменного разрешения гражданина или его наследников после смерти гражданина на использование затребованных пользователем архивных документов, содержащих сведения о личной, семейной, частной жизни гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов;
- наличие заключения комиссии архива о невозможности выдачи подлинников архивных документов (далее - заключение комиссии архива) в случае и порядке, определенных пунктом 14.2 Правил организации



хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (далее - Правила № 24).

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- заказанные пользователем архивные документы в установленном порядке выданы сотрудникам архива для выполнения служебных заданий (исполнение заказа приостанавливается до окончания срока их использования, но не более чем на 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем);

- пользователем заказаны подлинники архивных документов, для выдачи которых требуется подготовка и утверждение заключения о возможности или невозможности их выдачи, а также уведомление о нем пользователя в случае и порядке, определенных пунктом 14.2 Правил № 24 (исполнение заказа приостанавливается, но не более чем на 27 рабочих дней со дня заказа их пользователем);

- заказанные пользователем архивные документы в установленном порядке выданы во временное пользование юридическим или физическим лицам – фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления (исполнение заказа приостанавливается до окончания срока их использования, указанного в акте о выдаче во временное пользование);

- заказанные пользователем архивные документы в установленном порядке выданы другому пользователю в читальный зал (исполнение заказа приостанавливается до окончания срока их использования, но не более чем на 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем);

- экспонирование заказанных архивных документов на выставке (исполнение заказа приостанавливается до окончания срока экспонирования);

- подача уполномоченным органом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем нарушений, указанных в пункте 3.7 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, утвержденного приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации" (исполнение заказа продлевается с даты подачи уполномоченным органом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем нарушений до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении по факту совершения пользователем нарушений или даты

вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела).

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о допуске к работе в читальном зале архива подлежит регистрации в день поступления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами). Помещения 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" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты уполномоченного органа оборудуются табличками, содержащими информацию о наименовании структурных подразделений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Рабочее место специалиста уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса сайтов сети Интернет;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте уполномоченного органа ([www.rakikv.ru](http://www.rakikv.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в

которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Перечень фондов архива, а также перечень описей дел с указанием заголовков единиц хранения доступен пользователю на официальной странице уполномоченного органа в сети "Интернет".

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация (отказ в приеме) заявления о допуске к работе в читальном зале архива;
- оформление допуска пользователя к работе в читальном зале архива (приложение № 4);
- прием заказа (требования) на выдачу архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (приложение № 7);
- предоставление пользователю доступа к архивным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к административному регламенту.

#### **3.2. Последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.**

##### **3.2.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления о допуске к работе в читальном зале архива.**

Основанием для начала административной процедуры является представление пользователем на личном приеме, почтовым отправлением или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой

системы идентификации и аутентификации или процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подлинники документов возвращаются гражданину.

После проверки комплектности документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами и направляет их на рассмотрение уполномоченному должностному лицу.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет его распечатку на бумажном носителе и регистрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе – в день поступления в уполномоченный орган.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления или направление (вручение) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направление заявления с

прилагаемыми документами на рассмотрение уполномоченному должностному лицу.

3.2.2. Оформление допуска пользователя к работе в читальном зале архива.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу заявления с прилагаемыми документами о допуске к работе в читальном зале архива.

Уполномоченное должностное лицо принимает решение о допуске пользователя к работе в читальном зале архива по результатам анализа содержания заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, наложением на заявление соответствующей резолюции.

Согласно резолюции должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет на имя пользователя допуск к работе в читальном зале, передает его пользователю на личном приеме при первом посещении читального зала.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов уполномоченному должностному лицу.

Результат фиксируется путем внесения личных данных пользователя в журнал учёта пользователей читального зала. Допуск к работе в читальном зале действителен в течение одного года.

3.2.3. Прием заказа (требования) на выдачу архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение пользователя в читальный зал архива и предъявление сотруднику читального зала архива (далее - сотрудник архива) допуска к работе в читальном зале, оформленного в установленном порядке.

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение несовершеннолетним пользователем Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 01.09.2017 № 143.

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

Пользователю предоставляется рабочее место в читальном зале архива, уполномоченным сотрудником архива проводится консультирование по составу научно-справочного аппарата, в том числе доступного пользователю в электронном виде и архивного фонда архива и выдается бланк заказа (требования) на выдачу архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

Пользователь заполняет бланк заказа и возвращает сотруднику архива. Сотрудник архива проверяет правильность заполнения бланка и информирует пользователя о сроках исполнения заказа (требования).

В случае заказа указанных в пункте 14.2 Правил № 24 подлинников архивных документов пользователь уведомляется о необходимости рассмотрения этого вопроса комиссией архива. Уведомление пользователя производится устно или по его требованию - письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Последующие заказы принимаются к исполнению после возврата пользователем ранее выданных ему архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним.

Результатом исполнения административной процедуры является прием сотрудником архива заполненного пользователем заказа (требования), информирование пользователя о сроках его исполнения, в том числе, с одновременным уведомлением о необходимости рассмотрения этого вопроса комиссией архива (при необходимости).

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на запросе (требовании) соответствующей резолюции руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня поступления документов уполномоченному должностному лицу.

3.2.4. Предоставление пользователю доступа к архивным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним; отказ в доступе к документам.

Основанием для начала административной процедуры является прием сотрудником архива оформленного в установленном порядке заказа (требования) на выдачу архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

При рассмотрении заказа (требования) сотрудник архива проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в доступе к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива (далее - отказ в доступе к документам), установленных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.



При отсутствии оснований для отказа в доступе к документам специалист архива осуществляет выдачу пользователю под роспись в бланке заказа (требования) заказанные архивные дела, документы или справочно-поисковые средства к ним, предоставляет пользователю доступ к справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале архива.

В случае выдачи подлинника архивного документа, основанием для которой является заключение комиссии архива, пользователю направляется уведомление о возможности получения указанных документов. Данное уведомление пользователя осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня утверждения заключения комиссии архива устно или по его требованию - письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Дела, документы, печатные издания выдаются пользователю для работы в читальном зале на срок до 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов – на срок до 10 рабочих дней.

Доступ пользователя к архивным документам, справочно-поисковым средствам к ним, содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну осуществляется при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Доступ пользователя к архивным документам, справочно-поисковым средствам к ним, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

По завершении пользователем посещения читального зала, пользователь сдает сотруднику архива выданные ему архивные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним согласно бланку заказа (требования).

Сотрудник архива после проведения проверки целостности и сохранности возвращаемых материалов и заполнения пользователем листов использования дел, расписывается в заказе (требовании) за получение каждого из них.

При наличии оснований, установленных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, сотрудник читального зала устно или по требованию пользователя – письменно уведомляет его об отказе в доступе к документам, в том числе на основании заключения комиссии архива о невозможности выдачи документов, утвержденного руководителем архива или уполномоченным им лицом, в порядке, установленном пунктом 14.2 Правил № 24.

Результатом исполнения административной процедуры является:  
выдача и возврат пользователем выданных ему для работы архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

Уведомление пользователя об отказе в доступе к документам осуществляется в устной форме или письменной форме вручается пользователю или направляется почтовым отправлением, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей по согласованию с ним.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в бланке заказа (требования) в виде отметок в получении и возврате пользователем выданных ему материалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) Для архивных дел, документов:

- не позднее 2 рабочих дней со дня оформления заказа (требования), за исключением случаев приостановления предоставления услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, согласно которым выполнение административной процедуры продлевается и осуществляется соответственно:

- по истечении срока использования архивных дел сотрудниками архива для выполнения служебных заданий, но не позднее 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

- по истечении срока подготовки и утверждения заключения комиссии о возможности или невозможности выдачи отдельных категорий подлинников архивных документов, а также уведомления о нем пользователя, но не позднее 27 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

- по истечении срока использования архивных дел, указанного в акте о выдаче во временное пользование иным юридическим или физическим лицам – фондообразователям, их правопреемникам или органам государственной власти и иным государственными органами или органами местного самоуправления;

- по истечении срока использования архивных дел, выданных другому пользователю в читальный зал, но не позднее 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

- по истечении срока экспонирования заказанных архивных документов на выставке;

- в первый рабочий день после даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении по факту совершения пользователем нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела.

2) Для справочно-поисковых средств:

- в день оформления заказа (требования), за исключением случая приостановления предоставления услуги по основаниям, предусмотренным абзацем 7 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, согласно которому выполнение административной процедуры

осуществляется в первый рабочий день после даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении по факту совершения пользователем нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела.

#### **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль соблюдения уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их

устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля исполнения положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Киквидзенского муниципального района Волгоградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, муниципального служащего, руководителя администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие)



должностных лиц, муниципальных служащих администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Обеспечение доступа к архивным  
документам и справочно-поисковым  
средствам к ним в читальном зале архива"

Форма заявления пользователя  
для оформления допуска к работе в читальном зале архива

Наименование администрации муниципального  
района Волгоградской области

от \_\_\_\_\_  
\*(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_  
(место работы, учебы, должность,  
ученое звание, степень)

Заявление

Прошу разрешить работу в читальном зале муниципального архива по теме:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\*(формулировка темы и хронологические рамки исследования)

\_\_\_\_\_  
\*(подпись заявителя, дата)

\*- обязательные реквизиты запроса

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Обеспечение доступа к архивным  
документам и справочно-поисковым  
средствам к ним в читальном зале архива"

Форма письма направляющей организации  
для оформления допуска пользователя к работе в читальном зале архива

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК  
ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование администрации  
муниципального района Волгоградской  
области

Регистрационный номер, дата

Прошу разрешить работу в читальном зале муниципального архива  
уполномоченного исследователя:

\_\_\_\_\_  
\*(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

по теме исследования:

\_\_\_\_\_  
\*(формулировка темы, хронологические рамки исследования)

\* Должность руководителя организации

\* Подпись \* Дата \* Расшифровка подписи

\* - обязательные реквизиты запроса

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Обеспечение доступа к архивным  
документам и справочно-поисковым  
средствам к ним в читальном зале архива"

Дело пользователя № \_\_\_\_\_

Форма анкеты пользователя читального зала

*Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
*Дата рождения	
*Гражданство	
Место работы (учебы), Должность	
Образование	
Ученое звание	
Ученая степень	
Основание для исследований (нужное подчеркнуть)	личное заявление, направление от организации
*Тема, хронологические рамки исследования	
Цель работы	
*Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	
*Адрес фактического проживания	
Номер телефона	
*Паспорт серия и номер: кем и когда выдан:	
*Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица	
<p>Я согласен на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". С Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 ознакомлен и обязуюсь его соблюдать.</p>	
_____	_____
(фамилия, имя, отчество пользователя)	(подпись, дата)

Должность сотрудника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\*- обязательные реквизиты

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Обеспечение доступа к архивным  
документам и справочно-поисковым  
средствам к ним в читальном зале архива"

Форма пропуска пользователя в читальный зал архива

ПРОПУСК  
в читальный зал муниципального архива

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

допущен для работы в читальном зале включительно до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Наименование должности  
уполномоченного руководителя

Подпись

Инициалы, фамилия

МЕСТО ПЕЧАТИ

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Обеспечение доступа к архивным  
документам и справочно-поисковым  
средствам к ним в читальном зале архива"

Форма отказа в предоставлении услуги

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Фамилия, инициалы  
заявителя

Адрес

О невозможности допуска в читальный зал архива

Уважаемый заявитель!

В связи с \_\_\_\_\_

Ваш допуск в читальный зал муниципального архива оформлен быть не может.

Наименование должности  
должностного лица,  
подписавшего документ

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Отметка об исполнителе

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Обеспечение доступа к архивным  
документам и справочно-поисковым  
средствам к ним в читальном зале архива"

Форма отказа в предоставлении услуги

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Фамилия, инициалы  
заявителя

Адрес

О невозможности выдачи  
научно-справочного аппарата (архивных дел, документов)

Уважаемый заявитель!

В связи с \_\_\_\_\_

научно-справочный аппарат (архивные дела, документы) муниципального архива  
выдаче Вам для ознакомления не подлежат.

Наименование должности  
должностного лица,  
подписавшего документ

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Отметка об исполнителе

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Обеспечение доступа к архивным  
документам и справочно-поисковым  
средствам к ним в читальном зале архива"

Форма бланка заказа (требования) на выдачу архивных документов,  
копий фонда пользования, описей дел, документов

\_\_\_\_\_ (название архива)

**РАЗРЕШАЮ** выдачу документов

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)  
НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ  
ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ  
ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ**

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (тема исследования, цель выдачи)

Фонд № —	Опись № —	Ед. хр. № —	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читаль- ного зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_ (подпись пользователя, работника архива)

Дата \_\_\_\_\_



Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Обеспечение доступа к архивным  
документам и справочно-поисковым  
средствам к ним в читальном зале архива"

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ И СПРАВОЧНО-  
ПОИСКОВЫМ СРЕДСТВАМ К НИМ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ АРХИВА»

