



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2024 № 807

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание пользователей
в читальном зале муниципального архива»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая изменения в Типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области», утвержденном постановлением Правительства Самарской области от 06.07.2023 № 548 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области», руководствуясь статьей 23 Устава городского округа, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево Самарской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 06.04.2023 № 339 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа, руководителя Аппарата Администрации городского округа Похвистнево М.А. Тарасову.

Глава городского округа



С.П. Попов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание
пользователей в читальном зале муниципального архива»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива» (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) в архивном отделе Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – муниципальный архив) 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 1 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 Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – муниципальный архив), согласно Приложению 2 к настоящему регламенту.

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 по форме, согласно Приложению 2 к настоящему регламенту, для работы в читальном зале, содержащий следующие обязательные реквизиты: пропуск по форме, содержащий следующие обязательные реквизиты: фамилию, имя, отчество (при наличии), срок действия, должность и фамилия сотрудника архива, оформившего пропуск, штамп читального зала.

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.

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 – 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 срока, установленного в абзаце первом пункта 2.11 настоящего регламента.

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 городского округа Похвистнево Самарской области (<https://www.pohgor.ru>) (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 заявитель представляет лично в муниципальный архив запрос в виде личного заявления в простой письменной форме или письмо направившей его организации, согласно Приложениям 3 – 4 к настоящему регламенту, 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 исследования¹.

2.15. Для работы в читальном зале заявитель заполняет анкету, согласно Приложению 5 к настоящему регламенту, 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, помощники, лица, сопровождающие заявителя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал на основании заполненной анкеты, согласно

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

Приложению 6 к настоящему регламенту, 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, согласно Приложению 2 к настоящему регламенту.

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, согласно Приложению 7 к настоящему регламенту.

2.18. Для получения описей дел, документов заявитель оформляет заказ (требование) на выдачу описей дел, документов, согласно Приложению 8 к настоящему регламенту.

2.19. Для получения дел, документов заявитель оформляет заказ (требование) на выдачу дел, документов, согласно Приложению 8 к настоящему регламенту.

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 помету «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) 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 столами, 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 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. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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. Запрос и документы подаются заявителем при личном обращении в муниципальный архив².

3.8. 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.

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

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

3.11. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

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

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

3.14. 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.

3.15. При установлении факта несоответствия документов требованию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.26 настоящего регламента, заявителю выдается уведомление об отказе в доступе в читальный зал с указанием причин отказа.

3.16. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на документах проставляется резолюция о предоставлении доступа в

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

3.16. 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

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

3.18. 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 архивных документов, согласно Приложению 9 к настоящему регламенту – 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 – 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).

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

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

Вариант 2

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

3.22. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является предоставление справочно-поисковых средств

(научно-справочного аппарата) к делам, документам.

3.23. 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

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

3.25. 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.

3.26. 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.

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

3.28. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

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

3.30. 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.

3.31. 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.

3.32. 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.

3.33. 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.

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

3.35. 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.

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

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

Вариант 3

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

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

3.40. 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

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

3.42. 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.

3.43. 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.

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

3.45. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

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

3.47. 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.

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

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

3.50. При отсутствии ограничений на доступ к заказанным делам, документам сотрудник осуществляет выемку дел, документов из архивохранилища.

3.51. 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.

3.52. Максимальное количество дел, документов, которое одновременно 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.

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

3.54. 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 начальником архивного отдела Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области.

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 начальником архивного отдела Apparата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области 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 устанавливается Заместителем Главы городского округа Похвистнево Самарской области - руководителем Apparата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, согласно годовых планов работы Администрации городского округа Похвистнево Самарской области.

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 РФ 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 начальнику архивного отдела Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) начальника архивного отдела направляется Заместителю Главы городского округа Похвистнево Самарской области - руководителю Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области.

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 1
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.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Информационное
обслуживание пользователей в читальном зале
муниципального архива»

Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты архивного отдела Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области

Наименование муниципального архива, МФЦ	Информация
Архивный отдел Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области	Почтовый адрес: 446452, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Косогорная, 22. Телефон/факс для справок: 8 (84656) 26042 Адрес электронной почты: pohgor@samtel.ru Приемные дни: Понедельник, среда – с 8.00 до 17. 00, Пятница – с 9.00 до 15.00 Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 Выходной: суббота, воскресенье.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Информационное
обслуживание пользователей в читальном зале
муниципального архива»

ПРОПУСК № на право работы в читальном зале архивного отдела Аппарата Администрации г.о. Похвистнево 446452, Самарская обл., г, Похвистнево. ул. Косогорная, д. 22
Фамилия
Имя
Отчество
Действителен с _____ по _____
Должность и фамилия сотрудника архивного отдела, оформившего пропуск
Штамп

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Информационное
обслуживание пользователей в читальном зале
муниципального архива»

(наименование муниципального архива)

(Ф.И.О.)

(должность, ученое звание, ученая степень)

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале муниципального архива _____

(с документами архивных фондов)

Цель работы _____

Тема исследования _____

Хронологические рамки исследования _____

(подпись)

(дата)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Информационное
обслуживание пользователей в
читальном зале муниципального
архива»

(наименование муниципального архива)

(наименование юридического лица)

(почтовый и /или юридический адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить сотрудника (учащегося) _____

(Ф.И.О., должность, ученое звание, ученая степень, образовательное учреждение, организация)
к работе с документами фондов _____

Цель работы _____

Тема исследования _____

Хронологические рамки исследования _____

(подпись)

(дата)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Информационное
обслуживание пользователей в читальном зале
муниципального архива»

**Архивный отдел Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской
области**

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Гражданство _____

4. Место работы (учебы) и должность _____

(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)

5. Образование, ученая степень, звание _____

6. Основание для проведения исследований _____

(направление организации или по личному заявлению)

7. Название темы, хронологические рамки _____

8. Цель работы _____

9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона _____

10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона _____

11. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____

12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан _____

Обязательство-соглашение.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять.

Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

подпись

_____ *должность, сотрудника архива*

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Информационное
обслуживание пользователей в читальном зале
муниципального архива»

АНКЕТА СОПРОВОЖДАЮЩЕГО ЛИЦА

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____ Гражданство _____

Место работы, (учебы) и должность _____

Адрес регистрации _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (e-mail) _____

Серия и № паспорта _____

Кем и когда выдан _____

Фамилия, имя, отчество сопровождаемого лица _____

_____ (ФИО)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов и
обязуюсь их выполнять. Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в
отношении ставшей мне известной информации, использование и
распространение которой ограничено законодательством Российской
Федерации.

Дата _____

Подпись пользователя _____

Приложение 8
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Информационное
обслуживание пользователей в читальном зале
муниципального архива»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие на обработку архивному отделу Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, находящемуся по адресу: 446452, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Косогорная, д.22, моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для цели организации использования архивных документов в читальном зале архивного отдела Аппарата Администрации и распространяется на следующую информацию:

1) Неавтоматизированная и автоматизированная обработка:

- Фамилия,
- Имя,
- Отчество,
- Год рождения,
- Гражданство (страна проживания),
- Образование,
- Ученое звание,
- Место работы (учебы),
- Адрес работы (учебы),
- Должность,
- Название темы,
- Хронологические рамки темы,
- Цель работы.

2) Только неавтоматизированная обработка:

- Домашний адрес,
- Домашний/мобильный телефоны,
- Паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок 25 лет, соответствующий сроку хранения личного дела согласно архивному законодательству Российской Федерации.

_____ Подпись

_____ Фамилия, имя, отчество

_____ Дата

Приложение 9

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Информационное
обслуживание пользователей в читальном зале
муниципального архива»

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
на выдачу документов
копий фонда пользования,
описей дел

РАЗРЕШАЮ
выдачу документов

наименование должности

подпись, расшифровка подписи

Дата _____

(Фамилия, инициалы исследователя, работника структурного подразделения)

(Тема исследования, цель выдачи)

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

(подпись)

(дата)

Приложение 10
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Информационное
обслуживание пользователей в читальном зале
муниципального архива»

**Порядок использования архивных документов в государственных и
муниципальных архивах Российской Федерации**

Приложение к приказу
Росархива
от 1 сентября 2017 г. № 143

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (В редакции федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-З, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 11.02.2013 № 10-ФЗ, от 04.10.2014 № 289-ФЗ, от 28.11.2015 № 357-ФЗ, от 02.03.2016 № 43-ФЗ, от 23.05.2016 № 149-ФЗ, от 18.06.2017 № 127-ФЗ, от 28.12.2017 № 435-ФЗ, от 08.12.2020 № 429-ФЗ, от 30.04.2021 № 114-ФЗ, от 11.06.2021 № 170-ФЗ, от 11.06.2022 № 182-ФЗ, от 14.07.2022 № 339-ФЗ, от 28.12.2022 № 569-ФЗ, от 25.12.2023 № 635-ФЗ).

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении в научно-справочных библиотеках архивов печатными изданиями (далее – печатные издания) в читальных залах (просмотровых залах, комнатах прослушивания фонодокументов, помещениях каталогов) государственных и муниципальных архивов (далее – архивы) или (при отсутствии специально выделенного помещения) в рабочей комнате архива (далее – читальный зал) под контролем работника архива.

1.3. Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов, находящихся на хранении в архивах, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архива с учетом специфики документов архива, особенностей его работы.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме или письма направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), учёное звание и учёная степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

2.2. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (приложение к Порядку), в которой указывает:

фамилию (обязательно для заполнения);

имя (обязательно для заполнения);

отчество (при наличии) (обязательно для заполнения);

дату рождения (обязательно для заполнения);

гражданство (обязательно для заполнения);

место работы (учёбы) и должность (при наличии);

образование, учёное звание и учёную степень (при наличии);

основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации);

тему, хронологические рамки исследования (обязательно для заполнения);

цель работы;

адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (обязательно для заполнения);

адрес фактического проживания (обязательно для заполнения);

номер контактного телефона (при наличии);

адрес электронной почты (при наличии);

вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (обязательно для заполнения);

фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица (обязательно для заполнения в случае посещения читального зала архива с сопровождающим лицом).

Пользователь знакомится с Порядком, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Порядке несовершеннолетним пользователем.

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, им, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учёбы) 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.

2.3. Пользователю на основании заявления или письма направившей его организации и заполненной анкеты оформляется пропуск для работы в читальном зале, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

2.4. Срок работы в читальном зале продлевается архивом по заявлению пользователя или письму направившей его организации. Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 Порядка.

II. ДОСТУП ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ К ДЕЛАМ, ДОКУМЕНТАМ, СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫМ СРЕДСТВАМ К НИМ, ПЕЧАТНЫМ ИЗДАНИЯМ

3.1. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учётом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. ¹¹

3.2. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа:

3.2.1. содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

3.2.2. имеющим помету «для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

3.2.3. 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 пользователь:

является субъектом указанных сведений – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

является наследником по закону – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

является наследником по завещанию – на основании соответствующего заявления 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 – на основании соответствующего заявления 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.

3.3. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

3.4. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учётом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

3.5. Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.

3.6. Подлинники архивных дел, документов, печатные издания не выдаются в случаях:

выполнения служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не

выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

выдачи дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

экспонирования дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

выдачи дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

3.7. В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 Порядка подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю не выдаются с даты подачи архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений и до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

4.1. Пользователь вправе:

4.1.1. Посещать читальный зал архива, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе.

4.1.2. Получать услуги на возмездной основе с оформлением актов сдачи-приёмки оказанных услуг.

4.1.3. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке оформления пропуска в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг архивом.

4.1.4. Получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном

физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.^[2]

Подлинники дел, документов, имеющие копии фонда пользования, являющиеся уникальными, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни и состоящие на особом режиме учёта и хранения, а также находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии выдаются в порядке, установленном правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.^[3]

4.1.5. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале.

4.1.6. Заказывать в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования.

4.1.7. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках – не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа:

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

до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

4.1.8. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней.

4.1.9. Иметь в пользовании одновременно до 20 дел, документов, печатных изданий, общим объёмом не более 1500 листов (либо одно дело объёмом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объёмом более 500 листов) документов личного происхождения.

4.1.10. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объёмов выдачи, установленных подпунктом 4.1.7 Порядка, на возмездной основе.

4.1.11. Проверять при получении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий их целостность и сохранность.

4.1.12. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

4.1.13. Использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям архива или арендовать технические средства архива.

4.1.14. Заказывать либо изготавливать самостоятельно арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством копии архивных дел, документов, печатных изданий в объёме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе при соблюдении требований подпунктов 4.2.21 - 4.2.25 Порядка.

4.1.15. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объёма, установленного в подпункте 4.1.14 Порядка, на возмездной основе.

4.1.16. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный материал, гранки научной работы, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копировании дел, документов, печатных изданий на основании заявления.

4.1.17. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.2 Порядка.

4.1.18. Предоставлять архиву экземпляр издания, подготовленного с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве.

4.1.19. Обращаться к руководству архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

4.1.20. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать Порядок и разработанные на его основе локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архива.

4.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.16 Порядка.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200 x 300 мм.

4.2.4. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учёта посещений читального зала.

4.2.5. Соблюдать график работы читального зала и архива, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы других пользователей и работников архива. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

4.2.6. Обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

4.2.7. Ставить подпись в заказе (требовании) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

4.2.8. Незамедлительно сообщать работнику читального зала архива об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

4.2.9. Не повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, в том числе:

не писать на листах дел, документов, не пачкать, не рвать, не резать листы дел, документов, не загибать их углы, не вырывать листы из дел, не переключивать листы в делах;

не вносить изменения в тексты документов, не делать на документах и обложках дел, упаковках аудиовизуальных документов пометы, исправления, подчёркивания;

не писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов, не калькировать документы;

не вкладывать в дела, документы, упаковки аудиовизуальных документов посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;

не оставлять дела, документы открытыми на время отсутствия пользователя в читальном зале;

не пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

не передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);

не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);

не делать пометы на карточках при использовании каталогов;

не переставлять и не вынимать карточки из картотечных ящиков при использовании каталогов;

не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплёта дел, документов.

4.2.10. Заполнять листы использования полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (при наличии у них листов использования), указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведённой работы.

4.2.11. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

4.2.12. Не выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования.

4.2.13. Соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в читальном зале.

4.2.14. Не производить на компьютерах читального зала архива копирование и модификацию электронных ресурсов, не загружать и не устанавливать программы, не вносить изменения в файловую структуру и не менять структуру расположения папок, не использовать компьютеры читального зала архива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съёмные носители.

4.2.15. Не заходить в служебные помещения архива, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами архива, находящимися вне пределов читального зала.

4.2.16. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка).

4.2.17. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщать в архив для продления срока их нахождения в читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней). Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя.

4.2.18. Сообщать в архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещении читального зала архива.

4.2.19. Выполнять законные требования работников архива, охранной и пожарной служб архива.

4.2.20. Предъявлять сотруднику охранной службы архива по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Порядка.

4.2.21. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива указывать при оформлении заказа на копирование перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объёма копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования.

4.2.22. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор с архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива.

4.2.23. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива дел, документов, печатных изданий в специально отведённом(-ых) архивом для этих целей месте(-ах) в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

4.2.24. Использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съёмных объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе, ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.

4.2.25. Не осуществлять самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий:

имеющих копии фонда пользования;

отнесенных к категории особо ценных;

признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии; с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железогалловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплёта (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплёту и самому делу.

4.2.26. Указывать при публикации дел, документов их архивные шифры.

4.2.27. Предоставлять архиву библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве.