

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от «25» января 2018 г. № 90
(Приложение)

**Административный регламент предоставления
Муниципальным бюджетным учреждением
«Муниципальный архив Нерюнгринского района»
муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам и
справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива**

I. Общие положения

Цели и предмет регулирования муниципальной услуги

1.1 Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района» муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по использованию документов в читальном зале архива, создания необходимых условий для участников отношений, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив «Нерюнгринского района», (далее по тексту – архив).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие
в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации; Конституцией Республики Саха (Якутия); Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральным Законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках и организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19; Законом Республики Саха (Якутия) от 31 января 2008 года 551-З № 1117-III «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия); Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 года № 143; Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район».

Основные понятия, используемые в настоящем регламенте

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем регламенте:

- Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальный архив за предоставлением муниципальной услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной в нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости информации для граждан, общества и государства;
- Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и логически связанных между собой;
- Справочно-поисковые средства – совокупность описаний архивных документов, представленных в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации;
- Муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а так же других архивных документов;
- Фондообразователь – юридическое или физическое лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации хранит определенное количество лет документацию, образующуюся в процессе его хозяйственной деятельности и которая служит источником комплектования Архивного фонда Российской Федерации.

Описание заявителей, а так же иных лиц, имеющих право на взаимодействие с архивом по предоставлению муниципальной услуги

1.4. Заявителями на предоставление услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;
- другие юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее по тексту – пользователи).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива».

Наименование архива, его место нахождения и почтовый адрес

2.2. Наименование: Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив Нерюнгринского района».

2.2.1. Место нахождения и почтовый адрес: 678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, город Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 3/1.

2.2.2. Электронный адрес архива: arhiv.neru@yandex.ru

2.2.3. Справочный телефон: 8(41147) 42414; 42689.

2.2.4. Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.
Вторник	с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.
Среда	с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.
Четверг	с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.
Пятница	не приемный день

Обеденный перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте Архива: arhiv.neru@yandex.ru;
- в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Нерюнгринский район»: <http://www.neruadmin.ru>;

2.2.5.1. Информирование при личном обращении и по телефону:

Консультации по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются должностными лицами, оказывающими муниципальную услугу по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы архива, о способах получения информации;
- об адресе официального сайта архива в сети Интернет, адресе электронной почты архива;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

2.2.5.2. Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного времени), он обязан предложить один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному гражданином.

2.2.5.3. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет производится на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Нерюнгринский район»: <http://www.neruadmin.ru> и содержит следующую информацию:

- текст административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Размещение информации в местах предоставления услуги

2.3. Места предоставления муниципальной услуги оснащаются информационными стендами.

2.3.1. На информационных стендах размещается информация, содержащая перечень требуемых документов, режим приема граждан, почтовые адреса и номера контактных телефонов архива.

2.3.2. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

2.3.3. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.3.4. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Прием заявлений граждан осуществляется по рабочим дням в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Справочно-поисковые средства к делам, документам, хранящимся в архиве, выдаются пользователям в день обращения.

Сроки выдачи дел, документов и других материалов не должны превышать 2 рабочих дней со дня оформления заказа (сроки выдачи дел, документов ограниченного доступа, частично рассекреченных, на иностранных языках – не должны превышать 10 рабочих дней со дня оформления заказа).

Описи, другие архивные справочники, дела, документы, печатные издания предоставляются пользователю на срок до 20 дней. Несброшюрованные документы подлинники особо ценных дел, уникальные документы на срок до 10 дней.

Продление сроков работы пользователя в читальном зале осуществляется на основании заявления пользователя, согласованного руководством архива.

Пользователю, либо лицу, сопровождающему пользователя, для работы в читальном зале архива оформляется допуск на основании заявления (письма направившей его организации) и заполненной анкеты.

Основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное заявление пользователя или письмо направляющей организации, поступившее в адрес архива. Личное заявление оформляется пользователем согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.1. В личном заявлении указываются:

- наименование организации, в которую обращается пользователь, либо фамилия, имя, отчество должностного лица с указанием должности должностного лица;
- фамилия, имя, отчество пользователя;
- тема и хронологические рамки исследования;
- личная подпись и дата.

2.6.2. В письме направляющей организации указываются:

- наименование организации, в которую обращаются пользователь;
- фамилия, имя, отчество пользователя;
- должность, если выполняется служебное задание;
- ученое звание, ученая степень, если ведется научная работа;
- тема и хронологические рамки исследования;
- подпись руководителя.

Письмо направляющей организации оформляется на официальном бланке письма организации.

2.6.3. Для работы в читальном зале архива пользователем заполняется анкета (приложение № 4 к настоящему Регламенту), в которой указываются:

- фамилия;
- имя;
- отчество (при наличии);
- дата рождения;
- гражданство;
- место работы (учебы) и должность (при наличии);
- образование, ученое звание и ученую степень (при наличии);
- основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации);
- тему, 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, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица (обязательно для заполнения в случае посещения читального зала архива с сопровождающим лицом).

Условия предоставления муниципальной услуги

2.7. Перед работой в читальном зале архива пользователь должен ознакомиться с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 и предъявить должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, документ, удостоверяющий личность.

2.7.1. Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдением Порядка использования архивных документов несовершеннолетним пользователем.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случае принятия директором архива, либо лицом его заменяющим, решения о допуске пользователя для работы в читальном зале архива. Решение о допуске принимается в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления либо письма.

Разрешение на допуск в читальный зал предоставляется директором архива, либо лицом его заменяющим, в форме резолюции на заявительных документах.

2.7.3. Единоновременно в течение рабочего дня пользователь может заказать и получить 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 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;
- до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

2.7.4. Все пользователи обладают равными правами на доступ к открытым архивным документам. Доступ пользователей к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа осуществляется на основании соответствующего заявления, при предъявлении документов, подтверждающих право на соответствующий доступ к указанным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям.

2.7.5. Доступ пользователей, являющихся представителями фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления к делам, документам, справочно-поисковым средствам

к ним, печатным изданиям ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьими представителями они являются.

Основания для отсрочки или отказа в оказании муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива

2.8. Архив имеет право временно отсрочить выдачу архивных документов пользователю в следующих случаях:

- выполнение служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов и др.), при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

- выдача 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;

- экспонирование 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;

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

2.8.1. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является:

- отсутствие в архиве документов по заявленной теме исследования и соответствующих периоду исследования;

- неудовлетворительное физическое состояние архивных документов;

- ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

- нарушение пользователем графика работы архива; нарушение целостности (повреждение) и сохранности полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним; вынос дел, документов, справочно-поисковых средств к ним из читального зала архива; невыполнение законных требований работников архива, несоблюдение охранной и пожарной безопасности. Дела, документы, справочно-поисковые средства к ним не выдаются с даты подачи архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных 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 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 нарушении.

Возмездность оказания муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга по обеспечению доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива предоставляется на безвозмездной основе.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанного объекта в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.10. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть размещено на нижних этажах здания.

Центральный вход в здание архива должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы архива, а также пандусом для доступа лиц с ограниченными возможностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стендами с образцами для заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Также оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Место ожидания для лиц с ограниченными возможностями должно быть размещено на уровне входа с выделением специальной зоны, оборудованной системой вызова и обратной связи со специалистом, рабочим столом, стулом, канцелярскими принадлежностями для обеспечения обслуживания лиц с ограниченными возможностями при оказании муниципальной услуги. Время ожидания специалиста для лиц с ограниченными возможностями не должно превышать 5-ти минут.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей в полученной муниципальной услуге;
- отсутствие жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- 100% исполнение рассмотренных в установленный срок заявлений в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- качество информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12. Предоставление пользователю архивных документов производится по заполненным Заказам (Требованиям) на выдачу документов (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Продление срока нахождения в читальном зале дел, документов, печатных изданий, при невозможности посещения пользователем читального зала в течение срока, на который выданы подготовленные документы, производится на основании сообщения

пользователя, но 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.

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

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

- имеющим помету "для служебного пользования" при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

- 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.

2.12.2 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.

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

2.12.4 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.

2.12.5. Возможности использования в читальном зале архива технических средств и персональной компьютерной техники, принадлежащей пользователям:

- функционирующей автономно (без звуковых сигналов) без подключения к телекоммуникационной сети архива допускается по согласованию с руководством архива;

- с подключением к электрической сети архива допускается по соглашению сторон на основании личного заявления пользователя, в котором указывается цель, виды работ и наименование техники;

- бесконтактного мобильного копирующего технического средства без штативов, съемных 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.

Пользователю предоставляются архивные документы, относящиеся только к указанному вопросу, теме его работы, исследования.

III. Административные процедуры

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.	Прием и регистрация заявлений от пользователей либо писем направляющей организации
2.	Подготовка и предоставление пользователям архивных документов для работы в читальном зале
3.	Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Возвращение архивных документов в архивохранилище по окончании срока их использования.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура «Прием и регистрация заявлений от пользователей либо писем направляющей организации»

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от пользователя или письма направляющей организации. Заявления и письма направляющей организации могут поступать как по почте, так и путем подачи заявителем личного заявления. Заявления и письма, поступившие по электронной почте, распечатываются, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке:

- прием заявления\письма;
- регистрация заявления\письма;
- прием заполненной анкеты пользователя;
- направление документов на рассмотрение руководству архива;
- регистрация пользователя в журнале учета разовых посещений, подшивка писем организаций или личных заявлений пользователей;
- консультация о составе и содержании документов архива и научно-справочного аппарата к архивным документам в соответствии с целью работы, темой исследования;
- знакомство пользователя с режимом работы читального зала, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143, путеводителями по фондам архивохранилищ (при наличии), описями дел;
- выдача бланка Заказа (Требования) и объяснение порядка заполнения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления или письма направляющей организации.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о допуске пользователя к работе в читальном зале архива.

Административная процедура «Подготовка и предоставление пользователям архивных документов для работы в читальном зале»

3.3. Основанием для начала административной процедуры служит заполнение пользователем им Заказа (Требования) на выдачу документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо архива.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляют подготовку и выемку архивных документов;
 - проводят сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью (книгой учета и описания) дел, документов;
 - проводят полистную проверку архивных дел;
 - при наличии больших исправлений заменяют обложку и титульный лист изымаемых дел с сохранением при необходимости старой обложки;
 - при подготовке к выдаче из архивохранилища отдельных архивных документов, изъятых из дел, на обратной стороне каждого листа вне текста архивного документа проставляется штамп с архивным шифром;
 - регистрируют выдачу архивных документов из архивохранилища в книгах выдачи архивных документов из хранилища;
 - направляют в читальный зал исполненный заказ (требование) пользователя вместе с выданными архивными документами;
 - уведомляют пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - в ходе просмотра дел пользователь заполняет листы использования просмотренных дел, указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр выписки);
 - принимают от пользователя все дела после каждого посещения читального зала архива пользователем, проверяя фактическое наличие дел и проводя полистную проверку их физического состояния, при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел расписывается в специальной графе Заказа (Требования) за возврат каждой единицы хранения, а затем – на допуске;
 - составляют акт при обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений.
- Срок исполнения данной процедуры не должен превышать:
- 2 рабочих дня для управленческой и научно-технической документации, документов личного происхождения, аудиовизуальных и электронных документов.
 - 10 рабочих дней для дел, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках.
- Результатом исполнения административной процедуры является выдача дел в читальный зал архива.

Административная процедура «Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Возвращение архивных документов в архивохранилище по окончании срока их использования»

3.4. Основание для начала административной процедуры служит регистрация выдачи документов из хранилища для работы в читальном зале архива.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- не реже одного раза в квартал или в полугодие проводит выверку книг выдачи архивных документов;
- если в результате выверки книг выдачи установлен факт нарушения сроков возвращения архивных документов, выясняет причины нарушения и принимает меры к возврату архивных документов;
- переоформляет выдачу, если невозвращение архивных документов в архивохранилище в срок вызвано необходимостью их дальнейшего использования;
- при задержке возвращения архивных документов без уважительных причин принимает меры для немедленного возврата документов в архивохранилище;
- в установленном порядке осуществляет полистную проверку физического состояния архивных документов при их возвращении в архивохранилище;
- делает отметку о возвращении архивных документов в книге выдачи архивных документов в присутствии возвративших их работников;

- составляет акт в произвольной форме в случае, если выявлены повреждения архивных документов;

- в случае хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), должностное лицо архива обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел Нерюнгринского района, в трехдневный срок информирует Управление организации архивного дела и взаимодействия с муниципальными образованиями Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия), принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с момента окончания работы пользователя с архивными документами.

Результатом исполнения административной процедуры является возвращение выданных во временное пользование дел в архивохранилище.

IV. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет директор архива.

4.2. Должностные лица архива, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность должностных лиц архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, должностными лицами архива, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Жалоба на имя руководителя архива подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении в приемную архива или может быть направлена почтой по адресу: 678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, город Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 3/1.

Жалоба на имя руководителя архива может быть подана в электронной форме на адрес электронной почты архива: arhiv.neru@yandex.ru

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование архива, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архива, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архива, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в архив подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления. Жалоба подлежит рассмотрению

директором, либо лицом его заменяющим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель архива, либо лицо его заменяющее, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивом ошибок;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.6. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения являются:

- отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, имуществу должностных лиц архива, а так же членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
- не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя.

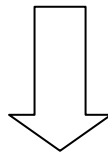
Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор архива, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, руководитель, либо лицо его заменяющее, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок – схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым
средствам к ним в читальном зале архива»**

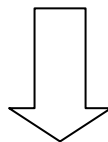
**Прием и регистрация заявлений от пользователей либо писем
направляющей организации**

**Срок исполнения административной процедуры не должен
превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления или
письма направляющей организации**



**Подготовка и предоставление пользователям архивных документов
для работы в читальном зале**

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать:
- 2 рабочих дня для управленческой и научно-технической
документации, документов личного происхождения,
аудиовизуальных и электронных документов.
- 10 рабочих дней для дел, документы ограниченного доступа,
частично рассекреченные, на иностранных языках.



**Контроль за сохранностью выданных архивных документов.
Возвращение архивных документов в архивохранилище по
окончанию срока их использования**

**Срок исполнения данной процедуры не должен превышать
3 рабочих дней.**

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

Директору МБУ «Муниципальный
архив Нерюнгринского района»

инициалы, фамилия

фамилия и инициалы пользователя

проживающего по адресу:

название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населенного пункта (города, поселка)
название области, края, автономного округа,
республики, почтовый индекс

Паспорт: _____

серия, номер, дата выдачи и наименование
выдавшего органа

Заявление

Прошу допустить меня к работе в читальном зале с документами _____

(наименование органа или организации, в деятельности которого образовались документы)

для поиска _____

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

вопрос, по которому ведется поиск, для исследования темы – тема и хронологические рамки исследования

подпись

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

Разрешение на выдачу
Директор МБУ
«Муниципальный архив
Нерюнгринского района»

подпись

«__» _____ 201__ г.

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)

на выдачу документов для _____
фамилия, имя, отчество

цель и тема занятий _____

№ фонда	№ описи	№ единицы хранения	Заголовок единицы хранения	Кол-во листов	Дата выдачи и расписка пользователя в получении	Дата и расписка специалиста архива в получении	Дата и расписка о возвращении единиц хранения в хранилище

подпись пользователя

дата

Дело пользователя N ____
Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество (при наличии) _____
4. Дата рождения _____
5. Гражданство _____
6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____

(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронный почты, телефон)
7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____

8. Основание для проведения исследования _____
(направление организации или по личному заявлению)
9. Тема, хронологические рамки _____

10. Цель работы _____
11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

12. Адрес фактического проживания _____

13. Номер контактного телефона (при наличии) _____
14. Адрес электронной почты (при наличии) _____
15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ _____
16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица _____

Обязательство-соглашение

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 N 143, и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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.