



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Кемеровская область  
Муниципальное образование – Осинниковский городской округ  
Администрация Осинниковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2016

№432-нп

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Осинниковского городского округа от 19.06.2012г. №1005-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»:

1. Утвердить в новой редакции административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Время и жизнь».
3. Считать утратившим силу постановление администрации города Осинники №1014-нп от 31.10.2013 года «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива»
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами - руководителя аппарата Л.А. Скрыбину.

Глава Осинниковского  
городского округа

И.В. Романов

С постановлением ознакомлен,  
с возложением обязанностей согласен

\_\_\_\_\_ Л.А. Скрыбина

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление документов для исследователей  
в читальный зал архива»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям архивных документов в читальный зал архива (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального казенного учреждения «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа» (далее – Архив), взаимодействие Архива с пользователями, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Пользователями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования архивной информации (далее – пользователи).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, электронной почте Архива приводятся в **приложении 1** к настоящему регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации пользователями:

а) информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить:

- по письменному обращению пользователя;
- по телефону;
- посредством электронной почты;
- посредством Интернета;
- при личном обращении гражданина.

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении Архива, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа, на Портале государственных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – gosuslugi.ru.

1.3.5. Информирование пользователей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При

письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.6. Для получения информации в помещении предоставления муниципальной услуги оборудуется информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст регламента;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- адреса (почтовый, электронный), телефоны и режим работы Архива;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец анкеты пользователя.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- предоставление документов для исследователей в читальный зал архива.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- муниципальное казенное учреждение «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление пользователям архивных документов для работы в читальном зале Архива;

- получение информации на основании документов, находящихся на хранении в Архиве в виде архивных копий (по просьбе пользователя) или записей, произведенных пользователем самостоятельно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- научно-справочный аппарат и бланк заказа на архивные документы предоставляются пользователю в день обращения;

- архивные документы выдаются пользователю на следующий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими законодательными нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства РФ», 13.10.1997, № 41, стр. 8220-8235, «Российская газета», № 182, 21.09.1993, «Российские вести», № 189, 30.09.1993);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства РФ», 10.03.1997, № 10, ст. 1127, «Российская газета», № 51, 14.03.1997);

Указ Президента РФ от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета», № 4, 10.01.1994, «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 10.01.1994, № 2, ст. 74);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от

18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, № 9059) «Собрание законодательства РФ», 2004, № 43, ст.4169);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09. 2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 45);

Приказ Министерства культуры России от 03.06.2013 №635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (зарегистрирован в Минюсте России 14.11.2013 №30386)

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры от 31.03.2015 № 526.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление (запрос) в адрес Архива (**приложение 2**);

- пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющих служебные задания направивших их организаций, предоставляют официальные письма направивших их органов или организаций;

- документ, удостоверяющий личность пользователя.

Письменное заявление пользователя должно содержать:

1) наименование архива либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, степень;

3) фактический адрес пользователя и паспортные данные;

4) цель работы с архивными документами (документы какого органа или организации необходимо просмотреть, по какому вопросу и за какие годы).

Официальное письмо органа или организации должно содержать:

1) наименование архива либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) полное наименование юридического лица;

3) юридический или фактический адрес юридического лица;

4) дата и номер;

5) фамилию, имя, отчество, наименование должности представителя юридического лица;

6) цель работы, для научных работ – тема и хронологические рамки исследования;

7) подпись руководителя организации.

Пользователь также заполняет в Архиве анкету по образцу (**приложение №3**).

Письмо направляющей организации оформляется на официальном бланке организации.

Предоставление пользователям архивных документов, содержащих сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, производится с учетом категории конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.

Предоставление пользователям архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, производится с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа и в соответствии со специальными инструкциями.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или отсрочки в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового адреса пользователя;

- отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

- отсутствия у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих муниципальную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

2.7.1 Основанием для отказа в выдаче (копировании) архивных документов является:

1) плохое физическое состояние архивных документов;  
2) ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение.

2.7.2 Основанием для отсрочки в выдаче архивных документов является:

1) выдача документов во временное пользование другим учреждениям;  
2) выдача документов другому пользователю;  
3) необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками Архива (справочная работа, проведение проверки наличия и состояния, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти и местного самоуправления).

2.9. Предоставление пользователям архивных документов для работы в читальном зале Архива осуществляется на безвозмездной основе.

Копии архивных документов изготавливаются на платной основе согласно Перечню и размерам оплаты за услуги, оказываемые муниципальным казенным учреждением «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа».

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса пользователя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в читальном зале Архива под контролем специалиста.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

В читальном зале должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей.

Читальный зал оборудуется столами и стульями. Количество мест для работы с архивными документами определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Прием пользователей муниципальной услуги и непосредственное взаимодействие специалистов с пользователями, консультирование (предоставление справочной информации) осуществляется в кабинете приема граждан Архива.

Информационные стенды с образцами заполнения документов и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения одежды посетителей.

Места для предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Ед-ца измерен.	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных	да/нет	да

услуг на предоставление в электронном виде)		
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на сайте Администрации Осинниковского городского округа [www.osinniki.org](http://www.osinniki.org), на сайте Архива [www.arhivosnk.ru](http://www.arhivosnk.ru), на Портале государственных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

### **3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

Предоставление муниципальной услуги заключается в предоставлении пользователю архивных документов в соответствии с целью работы, темой исследования и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений (писем направляющей организации);
- рассмотрение заявления (письма направляющей организации) и оформление бланка заказа, анкеты пользователя;
- подготовка и предоставление пользователям архивных документов;
- копирование и выдача копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей.

#### 3.1. Прием и регистрация заявлений (писем направляющей организации).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (письма направляющей организации) от пользователя.

Заявления и письма направляющей организации могут поступать как по почте, по электронной почте, а также путем подачи пользователем личного заявления. Заявления и письма, поступившие по электронной почте, распечатываются, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных заявлений порядке.

Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений или выполняющие служебное задание, представляют руководителю Архива письма направивших их органов или организаций.

Пользователи, ведущие исследование по личной инициативе, допускаются в читальный зал на основании личных заявлений.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальники отделов.

Если в ходе первичной проверки заявления (письма направляющей организации) выявлены основания для отказа в приеме документов, указанные в п. 2.7 регламента, начальник отдела возвращает заявление (письмо направляющей организации) заявителю, устно объяснив причины отказа. При поступлении заявления (письма направляющей организации) по почте начальник отдела готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении (письме направляющей организации), **в течение трех дней** с момента поступления заявления.

Если в ходе первичной проверки заявления (письма направляющей организации) не выявлены основания для отказа в приеме документов, указанные в п. 2.7 регламента, начальник отдела регистрирует их в специальном журнале.

Срок выполнения административной процедуры составляет **один день**.

Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление (письмо направляющей организации) пользователя;
- направленное письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления (письма направляющей организации) и оформление бланка заказа.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление (письмо направляющей организации).

Работник читального зала в день обращения пользователя:

- знакомит его с режимом работы читального зала, выдает для заполнения анкету пользователя установленного образца (приложение 3);

- предоставляет пользователю научно-справочный аппарат к архивным документам (путеводитель, описи дел, каталоги, обзоры и др.);

- выдаёт бланки заказа (Требования) (приложение 4) и объясняет порядок их заполнения.

Административная процедура выполняется в день обращения пользователя.

Результатом выполнения административной процедуры является заполненный пользователем бланк заказа (Требования) на выдачу документов.

3.3. Подготовка и предоставление пользователям архивных документов.

Основанием для начала административной процедуры является заполненный пользователем бланк заказа (Требования) на выдачу документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник читального зала.

Работник читального зала проверяет правильность оформления заказа (Требования).

В случае если в ходе рассмотрения заказа (Требования) выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента, то работник читального зала устно сообщает пользователю об отказе в предоставлении муниципальной услуги или ее отсрочке.

В случае если в ходе рассмотрения заказа (Требования) не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8. настоящего регламента, то работник читального зала:

- осуществляет подготовку и выемку архивных документов (до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) из архивных фондов Архива или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) из архивных фондов личного происхождения; до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

- проводит сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью (книгой учета и описания) дел, документов; - проводит полистную проверку архивных дел;

- регистрирует выдачу архивных документов из архивохранилища в книге выдачи архивных документов из хранилища;

- направляет в читальный зал исполненный заказ (Требование) пользователя вместе с выданными архивными документами;

- уведомляет пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Архивные документы выдаются пользователю в день обращения или на следующий день. В случае невозможности выдачи архивных документов пользователю назначается удобный для заявителя и Архива день.

Архивные документы выдаются пользователю под расписку в бланке заказа (Требования) за каждую проставленную единицу хранения.

В ходе просмотра дел пользователь заполняет листы использования просмотренных дел, указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки).

Работник читального зала принимает от пользователя все дела после каждого посещения читального зала 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.

При обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений работник читального зала составляет акт.

Результатом административной процедуры является:

- принятые от пользователя архивные документы;
- составленный акт.

3.4. Копирование и выдача копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей.

Основанием для начала административной процедуры является заполненный пользователем бланк заказа (Требования) на копирование и выдачу копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей.

На основании бланка заказа (Требования) производится копирование архивных документов по заказу пользователей.

Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается специалистов отдела по работе с документами постоянного срока хранения.

Копирование документов личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное хранение.

При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

Объем и сроки изготовления копий устанавливаются начальником Архива с учетом технических возможностей и физического состояния документов в срок не более 3 дней.

Работник читального зала при копировании:

- на обороте каждого листа копии документов проставляет архивный шифр и номера листов единицы хранения;
- заверяет копии документов подписью начальника и печатью Архива;
- возвращает архивные документы после копирования в хранилище.

Заверенная архивная копия выдается заявителю или их доверенным лицам под расписку. Заявитель расписывается в бланке заказа (Требования) на выдачу документа с указанием даты получения архивной копии.

В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей у Архива допускается копирование документов техническими средствами пользователей.

Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения начальника Архива в читальном зале Архива и под контролем должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность за качество копирования документов, проведенное техническими средствами пользователей, Архив не несет.

Срок выполнения административной процедуры составляет **не более трех рабочих дней**.

Результатом административной процедуры является выданная архивная копия.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Архива положений регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятие решений ответственными должностными лицами Архива осуществляет управляющий делами-руководитель аппарата Администрации Осинниковского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы. Периодичность проведения плановых проверок - один раз в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по результатам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги. Основанием проведения внеплановой проверки являются обращения физических и юридических лиц с жалобами и предложениями.

4.5. Результаты проверок оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.



4.7. Должностные лица Архива несут ответственность за соблюдение требований настоящего регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги решения в соответствии с законодательством.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц Архива закрепляется в их должностных инструкциях.

## **5. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

1. Предметом досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица Архива могут являться нарушения положений настоящего регламента, а также заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения.

3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу и заявитель считает виновным в некачественном исполнении своих должностных обязанностей работника Архива).

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалобы на действия (бездействия) должностного лица Архива не могут быть направлены в адрес этого должностного лица.

6. Жалоба должна быть зарегистрирована в Архиве **в течение трех дней** со дня ее поступления.

7. Регистрацию жалобы осуществляет должностное лицо Архива, ответственное за прием корреспонденции в кабинете №1 основного здания Архива, расположенного по адресу: г. Осинники, ул. Революции, 3.

8. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу **в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации**, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу 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**.

9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. Ответ на жалобу подписывается руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу.

11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме (по почтовому адресу, указанному в обращении) и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

13. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия

инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

14. Если текст жалобы не поддается прочтению, а фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, то об этом сообщается направившему жалобу заявителю.

15. В случаях, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц, а также членов их семей, Архив вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

16. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направляемой в Архив жалобы, и при этом в повторной жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, то начальник Архива вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.

17. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

Управляющий делами-  
руководитель аппарата

Л.А. Скрябина

**СВЕДЕНИЯ**  
**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,**  
**ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ, САЙТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОСИННИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО**  
**ОКРУГА»**

Место нахождения Архива, его почтовый адрес:  
652811, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Революции, д.3.

**Режим работы Архива:**

понедельник – пятница с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;  
перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут  
выходные дни: суббота, воскресенье.

С 1 мая по 1 октября Архив работает по пятницам с 08.00 до 14.30,  
перерыв с 12.00 до 13.00

**Прием посетителей читального зала:**

понедельник – пятница с 09 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

С 1 мая по 1 октября читальный зал работает по пятницам с 9.00 до 12.00

Последняя пятница месяца – санитарный день, прием посетителей не осуществляется.

В случае изменения режима работы Архива может быть установлен иной режим  
работы читального зала.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:  
8(384-71)4-33-17

Адрес электронной почты: [arhiv-osinniki@mail.ru](mailto:arhiv-osinniki@mail.ru)

Сайт Архива: [arhivosnk.ru](http://arhivosnk.ru)

**Маломобильным гражданам при посещении Архива рекомендуется пользоваться  
входом со стороны магазина «Восход» (правый торец дома №3 по ул. Революции),  
предварительно нажав на кнопку вызова, обозначенную соответствующим знаком».**

Приложение №2  
к административному регламенту  
муниципальной услуги  
«Предоставление документов  
для исследователей в читальный зал архива»

Начальнику МКУ «Архивное управление  
администрации Осинниковского городского округа»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

контактный тел.: \_\_\_\_\_

Заявление

Изложение сути обращения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя. \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к административному регламенту  
муниципальной услуги  
«Предоставление документов  
для исследователей в читальный зал архива»

Муниципальное казенное учреждение «Архивное управление администрации  
Осинниковского городского округа»

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 №4  
к административному регламенту  
муниципальной услуги  
«Предоставление документов  
для исследователей в читальный зал архива»

Муниципальное казенное учреждение  
«Архивное управление администрации Осинниковского городского округа»

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

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

\_\_\_\_\_  
Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

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

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

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

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

Дата

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление документов для исследователей  
в читальный зал архива»**

