

**Регламент предоставления услуги
по предоставлению пользователям архивных документов**

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления услуги по предоставлению пользователям архивных документов (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие администрации с заявителями, органами местного самоуправления в Республике Коми, учреждениями и организациями при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями на предоставление услуги являются юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования архивной информации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района», официальном сайте, электронной почте администрации МО МР «Сыктывдинский» приводятся в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) информацию о правилах предоставления услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района»:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;

- посредством интернета: официальный сайт администрации МО МР «Сыктывдинский» (www.syktyvadin@ru), Портал государственных услуг - pgu.rkomi.ru и Портал государственных и муниципальных услуг – gosuslugi.ru;

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

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления 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. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления 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.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района», на которое возложено предоставление данной услуги, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец анкеты пользователя.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги:

Предоставление пользователям архивных документов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района».

2.3. Результат предоставления услуги:

Предоставление пользователям архивных документов для работы в читальном зале МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» и получение информации на основании документов, находящихся на хранении в МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» в виде:

- архивных копий (по просьбе заявителя);
- записей, произведенных заявителем самостоятельно.

2.4. Срок предоставления услуги:

- научно-справочный аппарат и бланк заказа на архивные документы предоставляются пользователю в день обращения;
- архивные документы выдаются пользователю на следующий день;
- одновременно пользователю может быть выдано 20 дел.

Максимальный срок предоставления услуги заявителю не должен превышать трех дней.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Услуга предоставляется в соответствии со следующими 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, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

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);

Закон Республики Коми от 11.05.2010 года № 47-РЗ «О реализации прав граждан на обращение в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов государственной власти Республики Коми», 2010, № 17);

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 Федерального архивного агентства от 06.07.1998 г. № 51 «Об утверждении «Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов РФ» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 1998, № 37-38, «Российская газета», 1998, № 247);

Основные правила работы архивов организации. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;

Устав МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района», утвержденный постановлением главы муниципального района-руководителя администрации района «Сыктывдинский» от 04.02.2009 № 2/230;

Постановление главы муниципального района-руководителя администрации района «Сыктывдинский» от 24.03.2009г. № 3/750 «Об утверждении платных услуг МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района».

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

-письменное заявление (запрос) в адрес МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» (приложение 2);

- документ, удостоверяющий личность;

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

Письменное заявление заявителя должно содержать:

1) наименование МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района», фамилию, имя, отчество руководителя;

2) фамилию, имя, отчество пользователя;

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 МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района», фамилию, имя, отчество руководителя МУ;
- 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.

Письмо направляющей организации оформляется на официальном бланке организации.

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

Предоставление заявителям 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 в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового адреса заявителя;
- отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;
- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих муниципальную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

2.8. Перечень оснований для отказа или отсрочки в предоставлении муниципальной услуги:

- 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;
- 3) выдача документов во временное пользование другим учреждениям;
- 4) выдача документов другому пользователю;
- 5) необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, проведение проверки наличия и состояния, подготовка информационных материалов по запросам органов местного самоуправления).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги:

Плата за предоставление услуги, результатом которой является предоставление пользователю архивных документов для работы в читальном зале и оформление записей, произведенных заявителем самостоятельно не взимается.

Предоставление услуги, результатом которой является выдача архивной копии - осуществляется на платной основе:

| № п/п | Вид услуги | Единица измерения | Цена за 1 единицу, руб |
|-------|--|-------------------|------------------------|
| 1 | ксерокопирование архивных документов без расшивки дела | Стр.ксерокопии | 15 |
| 2 | ксерокопирование архивных документов с расшивкой дела | Стр.ксерокопии | 30 |
| 3 | ксерокопирование архивных документов с проведением обезличивания без расшивки дела | Стр. ксерокопии | 20 |

| | | | |
|---|---|-----------------|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4 | ксерокопирование архивных документов с проведением обезличивания с расшивкой дела | Стр. ксерокопии | 50 |
| 5 | Заверение ксерокопии архивного документа с простановкой специального штампа | Заверение | 7 |

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

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

2.12. Требования к местам предоставления услуги:

Услуга предоставляется в читальном зале МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района». При отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей производится в рабочем кабинете архива под контролем специалиста МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района».

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

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

Читальный зал (рабочая комната) оборудуется столами и стульями. Количество мест для работы с архивными документами определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. При отсутствии читального зала в МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» для пользователя оборудуется место в рабочем кабинете (стол, стул).

Прием заявителей услуги и непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями, консультирование (предоставление справочной информации) осуществляется в читальном зале МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района».

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

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

Места для предоставления 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 услуги:

| Показатели | Ед.измерения | Нормативное значение показателя |
|--|--------------|---------------------------------|
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|-----|
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги | % | 0 |

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

Сведения о предоставлении услуги и форма заявления на предоставление услуги размещаются на официальном сайте администрации МО МР «Сыктывдинский» (www.syktyvдин@ru), на Портале государственных услуг (функций) - pgu.rkomi.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) — 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 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 заявителя.

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 для письменных заявлений порядке.

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель архива.

Руководитель архива осуществляет их первичную проверку.

Если в ходе первичной проверки заявления (письма направляющей организации) выявлены основания для отказа в приеме документов, указанные в п. 2.7 регламента, руководитель архива возвращает заявление (письмо направляющей организации) заявителю, устно объяснив причины отказа, (при поступлении заявления (письма направляющей организации) по почте руководитель архива готовит письменное

уведомление об отказе в предоставлении 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 административного регламента, специалист архива регистрирует их в специальном журнале.

Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Результатом административной процедуры является:

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

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

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

Специалист архива в день обращения заявителя:

- 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.) на бумажном носителе (в количестве до 5 единиц одновременно) и в автоматизированном виде;
- выдаёт бланки заказа (Требования) (приложение 4) и объясняет порядок их заполнения.

Пользователи регистрируются при каждом посещении в журнале посещений читального зала (Приложение 7).

Административная процедура выполняется в день обращения заявителя.

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 специалист МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района».

Специалист МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» проверяет правильность оформления заказа (Требования).

В случае если в ходе рассмотрения заказа (Требования) выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента, то специалист МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» устно сообщает заявителю об отказе в предоставлении услуги или ее отсрочки.

В случае если в ходе рассмотрения заказа (Требования) не выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента, то специалист МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района»:

- осуществляет подготовку и выемку архивных документов (не более 20 единиц хранения одновременно);
- 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 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);

Специалист МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» 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 специалистом архива составляет акт.

Административная процедура выполняется в день обращения получателя.

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.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района».

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 руководителем МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» с учетом технических возможностей и физического состояния документов (не более трех рабочих дней).

Специалист МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» при копировании:

- на обороте каждого листа копии документов проставляет архивный шифр и номера листов единицы хранения;
- подписывает архивную копию и заверяет печатью МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» в день поступления;
- 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 МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» допускается копирование документов техническими средствами пользователей.

Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения руководителя

МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» в его помещениях и под контролем должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

Ответственность за качество копирования документов, проведенное техническими средствами пользователей, МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» не несет.

Срок выполнения процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выданная архивная копия.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляет руководитель МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района».

4.3. Проверки могут быть:

а) плановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района», но не чаще одного раза в два года.

б) внеплановые проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» в ходе предоставления услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующим обращением (рекомендуемая форма обращения приведена в приложении 5) к заместителю руководителя администрации района, курирующему вопросы архивного дела и предоставление данной услуги, администрации МО МР «Сыктывдинский».

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование организации для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО МР
«Сыктывдинский»,
МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района»

Администрация МО МР «Сыктывдинский».

Адрес: 168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Вильгорт,
ул.Д.Каликовой, д.72, телефон: 8(82130)7-18-41.

Официальный сайт администрации МО МР «Сыктывдинский» -
(www.syktyvadin@ru),

Адрес МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района»:

168220 Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Вильгорт, ул.Тимирязева, д.36,
телефон (факс) 8(82130)72969.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной
услуги: 8(82130)72969 .

Адрес электронной почты: arhiv.syktyvadin@mail.ru,

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления государственной
услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением
государственной услуги:

понедельник, среда: 9.00-17.00;

вторник, четверг, пятница: 9.00-13.00

последняя пятница месяца санитарный день — приема нет.

обеденный перерыв: 13.00-14.00;

Прием заявлений и документов осуществляется в МУ «Муниципальный архив
Сыктывдинского района».

Прием граждан для консультаций осуществляется в МУ «Муниципальный архив
Сыктывдинского района».

Приложение 2
к регламенту
предоставления услуги
по предоставлению пользователям
архивных документов

Руководителю МУ «Муниципальный архив
Сыктывдинского района»
А.М.Турлаковой

от _____
проживающего (ей) по адресу:

контактный тел.: _____

Заявление

Прошу выдать ксерокопию _____ (название и дата документа)

в количестве _____ экземпляров.

С преискурантом на платные услуги ознакомлен (а)

«____» _____ 20__ г.

Подпись заявителя. _____

Приложение 3
к регламенту
предоставления услуги
по предоставлению пользователям
архивных документов

МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района»

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы (учебы) и должность _____

Организация, направившая пользователя, ее адрес _____

Образование _____

Ученая степень, звание _____

Тема и хронологические рамки исследования _____

Место жительства _____

Телефон (домашний) _____ (служебный) _____

Серия и № документа, удостоверяющего личность _____

С правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации ознакомился(ась), обязуюсь их выполнять.

Дата _____ (Подпись.)

Приложение 4
к регламенту
предоставления услуги
по предоставлению пользователям
архивных документов

МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района»»

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА
ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ ДЕЛ,
ДОКУМЕНТОВ

руководитель МУ «Муниципальный архив
Сыктывдинского района»

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 пользовате ля в получении, дата | Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата |
|-----------------|-----------------------|-------------------|---------------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

(подпись пользователя, работника архива)

Дата

Приложение № 5
к регламенту
предоставления услуги
по предоставлению пользователям
архивных документов

Примерная форма заявления

Руководителю
администрации МО МР «Сыктывдинский»

от _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
адрес регистрации, контактный телефон)

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего _____ (указать Ф.И.О. соответствующего лица либо должность) и (или) отменить решение органа, предоставляющего муниципальную услугу _____ (реквизиты решения).

_____ (изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств).

Приложение*

Дата

Подпись

*К заявлению прилагаются:

- копия заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- копии иных документов, подтверждающих проблему по существу.

Приложение 6
к регламенту
предоставления услуги
по предоставлению пользователям
архивных документов

Блок-схема предоставления услуги



Приложение № 7
к регламенту
предоставления услуги
по предоставлению пользователям
архивных документов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ ЧТАЛЬНОГО ЗАЛА

Начат _____

Окончен _____

Форма титульного листа журнала регистрации посещений пользователями читального зала

| № п/п | Дата посещения | Количество выданных ед.хр. и № фонда | Фамилия, инициалы пользователя (разборчиво) |
|-------|----------------|--------------------------------------|---|
| | | | |

Форма журнала регистрации посещений пользователями читального зала