## Ад­ми­ни­ст­ра­ция муниципального района

## «Карымский район» Забайкальского края

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_11\_»\_\_\_января\_\_\_2013 год №3

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению Муниципальным архивом администрации муниципального района «Карымский район» муниципальной услуги «Выдача документов для пользователей в читальный зал муниципального архива» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Карымский район» от 15 сентября 2011года №126 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Карымский район» «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального района «Карымский район» от 15 сентября 2011года № 126, от 02 февраля 2012 года № 33, в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, и руководствуясь ст. 32 Устава муниципального района «Карымский район» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлениюМуниципальным архивом администрации муниципального района «Карымский район» муниципальной услуги «Выдача документов для пользователей в читальный зал муниципального архива» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Карымский район» по социальным вопросам В.А. Кузнецову
3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Красное знамя».

Руководитель администрации

муниципального района

«Карымский район» А.С. Сидельников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального района

«Карымский район»

от «\_11\_» \_\_января\_\_ 2013 №3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов для пользователей в читальный зал муниципального архива»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее ‑ административный регламент) является повышение качества исполнения услуги, определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов в читальный зал.

**1.2. Круг заявителей**

 Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица.

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

* + 1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом муниципального архива администрации муниципального района «Карымский район».

1.3.2.Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

 1.3.3. Сведения о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу:

 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращается к специалисту по архиву по адресу: 673300, Забайкальский край, Карымский район, пгт. Карымское, ул. Ленинградская,77; каб. 6; телефон 8 (30234) 3-14-81.

 График работы: понедельник-четверг с 8-45 до 18-00; пятница с 8-45 до 16-45; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации муниципального района «Карымский район», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»

<http://www.pgu.e-zab.ru>, на официальной странице администрации муниципального района «Карымский район» в сети Интернет: <http://карымск.забайкальскийкрай.рф>

#### Адрес электронной почты: pochta@karimskaya.e-zab.ru

1.3.4. На информационном стенде по месту нахождения муниципального архива администрации муниципального района «Карымский район»и на официальной странице в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес муниципального архива администрации муниципального района «Карымский район»*;*

2) номера телефонов муниципального архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы муниципального архива*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги, распорядок работы его читального зала;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) текст настоящего регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

9) информация о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципального архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 1.3.6. При поступлении телефонного звонка специалист муниципального архива администрации муниципального района «Карымский район»ответственного за предоставление муниципальной услуги, обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, порядок предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист муниципального архива обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о месте размещения на официальной странице администрации муниципального района «Карымский район»в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист

муниципального архива должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача документов для пользователей в читальный зал муниципального архива» (далее – муниципальная услуга).

 **2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным архивом администрации муниципального района «Карымский район»(далее - муниципальный архив). Органы, осуществляющие услугу по предоставлению документов для пользователей в читальный зал архива, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивных документов пользователям в читальный зал муниципального архивного учреждения или законный отказ в предоставлении запрашиваемых документов.

**2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче документов в читальный зал не может превышать трех дней со дня регистрации заявления.

Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальных залах, выдаются пользователям в день подачи заявления.

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

-Конституция Российской Федерации от 12.12.93 («Российская газета», 25.12.93, № 237);

-Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169);

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31(ч.1), ст. 3448);

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

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

-Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 N 19 (ред. от 16.02.2009) "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" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.03.2007 N 9059);

-Приказ Федеральной архивной службы России от 06.07.1998 N 51 "Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 16.12.1998 N 1660);

Положение о муниципальном архиве администрации муниципального района «Карымский район», утвержденное постановлением администрации муниципального района «Карымский район» от 26.03.2012 №94.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:**

- заявление, содержащее следующие сведения: фамилия, имя, отчество пользователя, адрес места жительства, суть обращения, личная подпись и дата (приложение №1).

- анкета пользователя, в которой указывается фамилия, имя, отчество пользователя, паспортные данные и его местожительство (адрес, номера телефонов); место работы (учебы), должность; организация, направившая пользователя, ее адрес; ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки пользования (приложение № 2);

- бланк заказов, в котором указывается: фамилия, имя, отчество пользователя, тема пользования, номер фонда архивных документов, номер описи архивных документов, номер единицы хранения документа по описи, заголовок единицы хранения по описи, подпись пользователя (приложение №4);

-документ, удостоверяющий личность.

 Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма (отношения) направивших организаций, оформленные на официальных бланках организации. В них указываются: наименование организации, в которую обращается пользователь; фамилия, имя, отчество пользователя и его должность, если выполняется служебное задание; ученое звание, ученая степень, если ведется научная работа; тема и хронологические рамки пользования; подпись руководителя (приложение № 3).

2.7. Муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:**

    - необходимости выполнения по документам служебных заданий сотрудниками архивного учреждения (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти и местного самоуправления, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов);

    - выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

    - экспонирования заказанных материалов на выставке;

    - выдачи дел и документов другому пользователю;

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, в течение которого имеются обстоятельства, указанные в настоящем пункте.

**2.12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги:**

* неудовлетворительного физического состояния архивных документов;
* ограничения на использование документов личного происхождения, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;
* если запрашиваемые сведения, составляют государственную тайну; конфиденциальную информацию, либо сведения о персональных данных;

    - если архивные документы не прошли научного описания и технического оформления.

**2.13.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

 **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20минут.

 **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 Заявление пользователя подлежит обязательной регистрации в день поступления.

 **2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей и размещению информации на стендах.**

 2.16.1.Предоставление муниципальных услуг осуществляется в читальном зале муниципального архива. При отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей производится в рабочей комнате архива под контролем специалиста по архиву.

 2.16.2.Помещение, в котором производится обслуживание пользователя, должно быть оборудовано столами, стульями, письменными принадлежностями, местом для хранения верхней одежды граждан.

2.16.3. Вход в помещение, в котором располагается муниципальный архив, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с наименованием учреждения, распорядком работы, в том числе читального зала.

2.16.4. На территории, прилегающей к месторасположению муниципального архива, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

2.16.5. Характеристики помещений приема и выдачи документов пользователям в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования, санитарно-гигиенических норм должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.16.6. Помещения приема - выдачи документов пользователям оборудуются стендами (стойками, столами), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.16.7.Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего прием заявлений, документов должна быть размещена на информационной табличке на рабочем месте специалиста.

**2.17.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1*.*Муниципальный архивпосредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.17.2.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-достоверность предоставляемой гражданам информации;

-полнота информирования граждан;

-удобство и доступность получения информации заявителями;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архивав ходе предоставления муниципальной услуги;

-вежливость и корректность работников муниципального архивного учреждения.

**2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1.Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2.Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

-при личном обращении заявителя в муниципальный архив;

-по факсу;

-по электронной почте;

через Портал.

2.18.3. Заявителю сообщаются дата и время выдачи подготовленных в соответствии с его заказом документов, адрес учреждения и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.18.4. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.18.5.График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем муниципального архивав зависимости от интенсивности обращений.

2.18.6.В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется по указанным заявителем каналам связи (факс, электронная почта, через портал государственных и муниципальных услуг, сайт органа местного самоуправления) уведомление об отказе в предоставлении услуги не позднее двух дней со дня поступления заявления (приложение №5).

2.18.7. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде лично, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются простой электронной подписью.

2.14.8. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной или муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
 2.14.9. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной государственной или муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрация;

2) рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) или приостановления предоставления муниципальной услуги;

3) выдача документов в читальный зал, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении № 6 к административному регламенту.

**3.3.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрация**

3.3.1.Основанием для начала данной процедуры является поступление в письменном виде заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, а также его консультирование о составе и содержании  архивных документов  в соответствии с темой пользования; об имеющихся в  архиве  справочниках; о режиме работы  читального  зала; правилах работы пользователей  в   читальных   залах; ознакомление с научно-справочным аппаратом архива и прием заказа  на выдачу документов осуществляется специалистом муниципального архива*.*

3.3.3.Заявление пользователя подлежит регистрации в день поступления.

3.3.4.Для выдачи документов пользователь оформляет заказ (требование) по установленной форме (приложение № 4)

**3.4.Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решение о предоставлении (об отказе предоставления) либо приостановления предоставления муниципальной услуги**

3.4.1.Заявление пользователя на выдачу архивных документов в читальный зал должно быть рассмотрено специалистом муниципального архива и принято решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги в день поступления заявления, но не позднее трех дней с момента подачи документов.

* + 1. Все пользователи перед получением архивных документов знакомятся с действующими Правилами работы в читальных залах (приложение № 7) и заполняют анкету установленного образца (приложение № 2).
	1. **Выдача документов в читальный зал, являющихся результатом оказания муниципальной услуги**
		1. Пользователю предоставляются архивные документы только по теме его пользования.

3.5.2.Архивные документы выдаются пользователю под расписку в бланке заказа (требования) за каждую предоставленную единицу хранения.

3.5.3.Единовременно может быть выдано 10-20 дел сроком на 30 дней и 5 описей сроком на 3 дня.

3.5.4.Перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при

возврате проводится проверка физического состояния и их наличия.

3.5.5.Обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

- особо ценные документы;

- несброшюрованные архивные документы;

- дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;

- дела, содержащие автографы, графические документы, гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

3.5.6.После завершения работы пользователи передают архивные документы специалисту муниципального архива, выдавшему документы.

3.3.7. Муниципальная услуга считается оказанной после получения пользователем архивных документов, необходимых для проведения пользования и получения информации.

3.3.8. При поступлении обращения за получением муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, исполнитель муниципальной услуги обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852.

 В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием по ним решений**

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным а предоставление услуги.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

а) проведения проверок;

б) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива*,* ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Контроль за сроками предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист муниципального архива.

4.2.3.В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.4. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы муниципального архива*.*

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.6.Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц муниципального архивного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица муниципального архиванесут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц муниципального архивазакрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1.Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.4. 2.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном странице Исполнителя, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

# решений и действий (бездействия) муниципального архива, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципального архива и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)**

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) муниципального архива, а также специалистов муниципального архива, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

**5.2.** **Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Карымский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Карымский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Карымский район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Карымский район»;

отказ муниципального архива, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. 1 Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

заместителю руководителя администрации муниципального района «Карымского района», курирующему соответствующее направление деятельности;

руководителю администрации муниципального района «Карымский район»

5.3.2 Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа муниципальному архиву.

5.4.2 Жалоба может быть направлена:

по почте по адресу: 673300, Забайкальский край, п. Карымское, ул. Ленинградская, 77.

с использованием официальной страницы администрации муниципального района «Карымский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.карымск.забайкальскийкрай.рф> ;

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3 Жалоба должна содержать:

наименование муниципального архива, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального архива, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального архива, его должностного лица, либо муниципального служащего.

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

5.4.4. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.5. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.4.6. 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.

**5.5. Результат рассмотрения жалобы**

5.5.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.5. 2. По результатам рассмотрения жалобы муниципальный архив принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным архивом 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Карымский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.3. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **подпункте** **5.5.2** Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.6.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.7.Порядок обжалования решения по жалобе**

5.7. 1.В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в **подпункте 5.4.2.** Административного регламента.

**5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном странице администрации муниципального района «Карымский район», Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами муниципального архива при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Специалисту муниципального архива администрации муниципального района «Карымский район» |
|  | Заявитель (для физических лиц: *фамилия, имя, отчество* (*последнее при наличии*) - для юридических лиц: *наименование и должность сотрудника*) |
|  | почтовый индекс, адрес  |
|  | адрес электронной почты (при наличии) |
|  | контактный телефон (при наличии) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| Прошу допустить к работе с архивными документами в читальном зале (*наименование муниципального архива*) (*фамилия, имя, отчество пользователя*)  |
| Тема пользования |  |
| Хронологические рамки пользования |  |

*подпись* *дата*

Пользователь к работе в читальном зале допущен (не допущен).

Причины отказа в предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Специалист

муниципального архива (*подпись)* (*Ф.И.О.)*

 Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма анкеты пользователя

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы (учебы) и должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация, направившая пользователя, ее адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень, звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема и хронологические рамки пользования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление использования (научное, народнохозяйственное, социально-культурное *(нужное подчеркнуть)*

Место жительства (почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года

С правилами работы пользователей в читальных залах архивов ознакомился(ась),

обязуюсь предоставить один экземпляр опубликованной работы в архив.

 (*подпись пользователя*  *(дата)*

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Официальный бланк организации**

 *Специалист муниципального архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Прошу допустить к работе в читальном зале муниципального архива администрации муниципального района «Карымский район»по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период (годы),

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

 (*Ф.И.О. сотрудника, его должность)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ученая степень, ученое звание при его наличии)*

*(должность руководителя*

*направляющей организации)* *( подпись)* ( *ФИО*)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

***Наименование муниципального архивного учреждения***

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)****на выдачу архивных документов** **копий фонда пользования,****описей дел, документов** | **РАЗРЕШАЮ**выдачу документов *Специалист муниципального архива,)*(*подпись*  *ФИО)*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*фамилия, инициалы*)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*тема пользования*)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер фонда | Номер описи | Номер ед.хр. | Заголовок ед.хр. | Кол-во листов (время звучания, метраж) | Расписка в получении, дата | Расписка работника читального зала о возвращении документов пользователем, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(*подпись пользователя*)

**Приложение № 5**

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп организации | *Фамилия, имя, отчество заявителя**индекс, почтовый адрес* |

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с (неудовлетворительным физическим состояниемя архивных документов, ограничением на использование документов личного происхождения, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение, с содержанием в запрашиваемых сведения, государственной тайны; конфиденциальной информации, либо сведений о персональных данных, тем, что архивные документы не прошли научного описания и технического оформления) документы по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы в читальный зал муниципального архива выданы быть не могут.

*Специалист*

 *муниципального архива И.О. Фамилия*

фамилия И.О. исполнителя

№ телефона

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема**

последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача архивных документов пользователям для работы в читальном зале муниципального архива»

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрация

Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

Выдача документов в читальный зал, являющихся результатом оказания муниципальной услуги

Оформление и выдача пользователю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Правила**

**работы пользователей в читальных залах муниципальных архивов Российской Федерации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. № 5341-1, Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Положением об Архивном фонде Российской Федерации и Положением о Государственной архивной службе России, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552.

1.2. Правила устанавливают порядок работы пользователей с открытыми документами в читальных залах.

1.3. Порядок работы, обязанности сотрудников архивов по обслуживанию пользователей в читальных залах, их ответственность определяются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федеральной архивной службы России.

1.4. Все пользователи обладают равными правами на доступ к документам архивов.

1.5. Плата за посещение читальных залов архивов и пользование документами не взимается.

1.6. На основании настоящих Правил архивы могут разрабатывать документы, регламентирующие использование архивных материалов через читальные залы, с учетом специфики их состава и особенностей работы архивов. Указанные документы не могут противоречить настоящим Правилам.

1.7. Распорядок работы читальных залов устанавливается руководством архивов.

**2. Порядок допуска пользователей в читальные залы архивов**

2.1. Пользователи допускаются в читальные залы на основании личных заявлений. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций.

2.2. В личных заявлениях или письмах указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки пользования.

2.3. Все пользователи знакомятся с настоящими Правилами и заполняют анкету установленного образца (приложение № 1).

**3. Права, обязанности и ответственность пользователей**

3.1. Пользователям предоставляются имеющиеся в архиве справочники (описи, каталоги, обзоры), дела и документы.

3.2. Пользователи, работающие в читальных залах архивов, имеют право:

3.2.1. Получать информацию о распорядке работы читальных залов, услугах, оказываемых архивами через читальные залы, порядке и условиях их предоставления.

3.2.2. Получать консультации специалистов архивов о составе и содержании документов в соответствии с темой пользований, имеющихся в архивах справочниках.

3.2.3. Получать информацию, в том числе в письменной форме, о причине отказа (отсрочки) в выдаче дел (документов), существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме пользования, а также о сроках, в течение которых они будут действовать.

3.2.4. Обжаловать отказ в выдаче архивных документов или справочников по теме пользования в соответствии с действующим законодательством.

Для решения спорных вопросов пользователи могут обращаться к руководству архивов, в органы управления архивным делом субъекта Российской Федерации, Федеральную архивную службу России, а также в установленном порядке в судебные органы Российской Федерации.

3.2.5. Пользоваться печатными изданиями и рукописными материалами из фондов научно-справочных библиотек, справочно-информационных фондов.

3.2.6. Заказывать или самостоятельно изготавливать копии архивных документов по теме пользования, делать выписки из предоставленных им дел, документов, архивных справочников.

3.2.7. При наличии технических возможностей по специальному разрешению руководства архивов использовать собственные технические средства (персональный компьютер, магнитофон, диктофон) или арендовать технические средства архивов. Использование технических средств допускается, если это не мешает работе других пользователей.

3.3. Пользователи обязаны:

3.3.1. Соблюдать настоящие Правила работы в читальных залах архивов Российской Федерации.

3.3.2. Регистрироваться при каждом посещении в журнале посещений читального зала.

3.3.3. Заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т. п.).

3.3.4. После окончания работы при каждом посещении сдавать предоставленные ему описи, дела (единицы хранения), печатные издания сотруднику читального зала.

3.3.5. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием и пленкой при работе с микрокопиями и документами на специальных и электронных носителях.

3.3.6. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и порядок во время работы.

3.3.7. В соответствии с Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» (ст. 12, п. 2) использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации, т. е. указывать название архива, хранящего документы, их поисковые данные (номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и листа.

3.4. Пользователи могут предоставить архивам библиографическую справку или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных документов.

3.5. Вопросы, связанные с хищением или порчей архивных документов пользователями, решаются в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Пользователи, совершившие действия, нанесшие материальный ущерб архиву, несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

**4. Порядок выдачи дел, документов, микрокопий, печатных изданий, предоставления научно-справочного аппарата**

4.1. Дела и другие материалы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов.

Дела и другие материалы выдаются пользователям под расписку в бланке заказа за каждую единицу предоставленного материала.

4.2. Единовременно для пользования может быть выдано 5 описей сроком на 3 дня и 10-20 дел сроком на 30 дней.

4.3. Сроки выдачи описей, дел, документов и других материалов устанавливаются руководством архивов, но не должны превышать 3 рабочих дней со дня оформления заказа.

Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальных залах, выдаются пользователям в день заказа.

4.4. Продление сроков хранения и использования в читальных задах описей, дел, документов, других материалов согласуется с сотрудниками читальных залов (кроме уникальных документов), продление сроков использования уникальных и особо ценных документов согласуется с руководством архивов, при необходимости оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи устанавливаются руководством архивов.

4.5. При наличии фонда пользования подлинные документы в читальные залы, как правило, не выдаются.

Подлинные документы могут выдаваться пользователям в исключительных случаях с разрешения руководства архива с учетом конкретных обстоятельств (например, необходимость изучения внешних особенностей документов, неисправность технического оборудования для работы с микрокопиями, некачественные копии, наличие у пользователей медицинских противопоказаний для работы с микрокопиями, иные обстоятельства).

4.6. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

4.6.1. Входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели, спортивные и хозяйственные сумки (размером более 200х300 мм), пластиковые пакеты, зонты. Курить, употреблять продукты питания, напитки следует в специально отведенных местах.

4.6.2. Выносить дела из читального зала, передавать их третьим лицам, оставлять открытые дела не защищенными от солнечного или электрического света продолжительное время, писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы, перекладывать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое.

4.6.3. Пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом для пишущей машинки, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами.

4.7. Запрещается вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания.

4.8. При получении описей, дел, других материалов пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии сотрудника читального зала.

При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, микрокопий, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом сотруднику читального зала.

4.19. Отказ или отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях:

-их плохого физического состояния;

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

-необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива (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, оформление рассекреченных дел и др.);

-выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

-экспонирования заказанных материалов на выставке;

-выдачи их другому пользователю.

В читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления.

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

5.1. По заказам пользователей в зависимости, от технических возможностей архивов и физического состояния документов изготавливаются ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, позитивы кинофотодокументов. Качество изготавливаемых копий обеспечивается архивами.

5.2. Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке и передаются сотрудникам читальных залов. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов.

При копировании большого количества документов к бланку заказа по требованию руководства архива может дополнительно прилагаться их перечень.

5.3. Копирование документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, а также документов личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное или депозитарное хранение.

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

5.4. Копирование документов, составляющих объект авторского права, в том числе документов творческого характера, аудиовизуальных документов осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации Об авторском праве и смежных правах.

5.5. Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются руководством архивов с учетом технических возможностей и физического состояния документов.

5.6. Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится с разрешения руководства архивов.

Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в плохой физической сохранности.

Вопрос о копировании уникальных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководством архивов в каждом конкретном случае.

5.7. Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с руководством архива в каждом конкретном случае.

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

Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения руководства архивов в их помещениях и под контролем сотрудников читальных залов.

Ответственность за качество копирования документов, проведенное техническими средствами пользователей, архивы не несут.

5.9. По согласованию с руководством архивов пользователи могут самостоятельно копировать изобразительные и графические материалы, карты, планы и чертежи или приглашать для этой работы специалистов (чертежника, фотографа, художника). В этих случаях копирование производится в помещениях архивов под контролем их сотрудников с соблюдением правил обеспечения сохранности документов.

5.10. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку, а также пересылаются по указанным адресам.

5.11. Копии частично рассекреченных документов, изготовленные архивом по заказам пользователей с изъятием из текста при копировании нерассекреченных частей текста, выдаются им на общих основаниях.

5.12. Вынос копий документов за пределы архива оформляется специальным пропуском, подписанным ответственным лицом.