Утвержден

Постановлением администрации

Тулунского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**архивного отдела Администрации Тулунского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление документов**

**для исследователей в читальный зал архива»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

          Административный регламент архивного отдела (муниципального ар­хива) Администрации Тулунского муниципального района  о пре­доставлении муниципальной услуги предоставления документов для исследователей (пользователей) в читальный зал архива (да­лее – Регламент)  оп­ределяет сроки и по­следовательность действий (административных процедур) ар­хивного отдела при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Нормативно - правовое регулирование  предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, N 237);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года N 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 20;зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007);

        Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Федеральной архивной службы России от 06.07.1998 N 51;

Законом Иркутской области № 53 от 10.10.2005 «Об ар­хивном деле в Иркутской области»;

Постановление мэра Тулунского муниципального района от 07.07.2009г № 73-пг «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**1.3.Орган по предоставлению муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по предоставлению документов для исследователей в читальный зал архива осуществляется архивным отделом Администрации Тулунского муниципального района (далее Архив).

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-  выдача архивных документов для исследования и получения необходимой информации.

**1.5. Описание пользователей муниципальной услуги**

     Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам:

- ведущим исследование по личной инициативе,

-ведущим научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений,

- выполняющим служебное задание.

        Все исследователи обладают равными правами на доступ к открытым архивным документам муниципального архива.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

        2.1 Плата за посещение читального зала муниципального архива и пользование архивными документами не взимается.

**2.2.Порядок информирования о муниципальной услуге**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Архивом.

Местонахождение  архивного отдела администрации Тулунского муниципального района и его почтовый адрес: ул. Гидролизная, 2, г. Тулун Иркутская область, индекс 665253

Электронный адрес архивного отдела администрации Тулунского муниципального района tulunarhiv@rambler.ru

Справочные телефоны: Телефон: (39530) 25-3-21;

График работы архивного отдела:

понедельник - пятница 8.00 - 17.00

суббота - воскресенье - выходные дни

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной ус­луги осуществляется:

при личном обращении;

по телефону;

по письменным обращениям, направленным по почте;

по электронной почте.

При консультировании пользователей по телефону и на личном приёме специалист архивного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопро­сам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наимено­вании органа, в который позвонил пользователь, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении граждан или по телефону не должно превышать 10 минут.

 При информировании по письменным обращениям по процедуре предос­тавления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес пользователя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

Личный прием осуществляется согласно графику приема пользователей в порядке очереди без предварительной записи.

**2.3.Основание для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное заявление исследователя или письмо направляющей организации, поступившие в адрес архивного отдела.

    В личном заявлении указываются:

- наименование организации, в которую обращается пользователь, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

         -фамилия, имя, отчество пользователя,

- тема и хронологические рамки исследования;

- личная подпись и дата.

        В письме направляющей организации указываются:

  - наименование организации, в которую обращается пользователь, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

-фамилия, имя, отчество пользователя,

- должность, если выполняется служебное задание,

- ученое звание, ученая степень, если ведется научная работа,

- тема и хронологические рамки исследования;

- подпись руководителя.

        Письмо направляющей организации оформляется на официальном бланке письма организации.

   Все исследователи при посещении читального зала предъявляют документы, удостоверяющие личность.

**2.4 Сроки предоставления  муниципальной услуги**

Научно-справочный аппарат к документам архива предоставляется в день обращения.  Выдача документов не должна превышать 3-х дней.

**2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

  Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

           - плохое физическое состояние архивных документов;

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

   Основанием для отсрочки в предоставлении услуги является:

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

  - выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

  - экспонирование заказанных материалов на выставке;

  - выдача их другому пользователю;

  - если архивные документы не прошли упорядочение.

**2.6. Требования к размещению и оформлению помещений архивного отдела**

**2.6.1** **Требования к оформлению входа в здание**

Расположение здания (строения), в котором находится Архив, должно осуществляться с учётом пешеходной доступности  для пользователей.

Помещение, в котором расположен Архив, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа пользователей.

Центральный вход в здание (помещение) должен быть оборудован инфор­мационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

полное наименование;

местонахождение;

режим работы.

Вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами.

**2.6.2**.**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Помещение, выделенное для предоставления  муниципальной услуги, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормати­вам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

В помещении архивного отдела исследователю должно быть предоставлено место для работы с документами, оборудованное осветительным прибором.

В помещениях Архива должна быть преду­смотрена возможность для копирования архивных документов.

3**. Административные процедуры**

**3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя сле­дующие административные процедуры:

- прием документов о допуске в читальный зал;

- анализ тематики исследования;

-выдача справочно-поисковых средств пользователю для оформления заказов на выдачу дел;

-выдача архивных документов в соответствии с заказом, согласно действующим требованиям выдачи документов из архивохранилищ.

Блок-схема последовательности действий архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

**3.2** **Прием документов о допуске в читальный зал**

Разрешение на работу в читальном зале муниципального архива дается руководителем архивного отдела при предоставлении личного заявления или письма-отношения, направляющей организации **(**приложение N 2)

Разрешение на допуск в читальный зал дается на необходимый пользователю срок, но не превышающий 1 год со дня оформления.

В случае изменения темы исследования или при необходимости продления срока разрешения пользователь представляет новое официальное письмо, составляет личное заявление.

Все пользователи знакомятся с действующими Правилами работы в читальных залах**(**приложение N3) и заполняют анкету установленного образца (приложение N 4).

 Пользователь обязан регистрироваться в журнале посещений при каждом посещении читального зала.

**3.3.Анализ тематики исследования**

Ана­лиз тематики исследования осуществляется с использованием имеющихся в Архиве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержа­щих сведения о хранящихся в муниципальном архиве документах.

**3.4. Выдача справочно–поисковых средств (научно-справочного аппарата) пользователю**

   Научно-справочный аппарат к архивным документам (архивные описи дел, документов, справочники, каталоги и др.), предоставляются на срок не более 5-ти рабочих дней.

   Описи дел, документов предоставляются единовременно в количестве до 5 единиц.

   Для выдачи документов пользователь оформляет заказ (требование) по установленной форме (приложение N 5).

**3.5. Выдача архивных документов**

 Пользователю предоставляются архивные документы только по теме его исследования.

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

 Единовременно может быть выдано 10-20 дел сроком до 1 месяца, особо ценные документы – сроком до 2 недель. Продление сроков использования архивных документов устанавливается руководителем архивного отдела.

 Перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при возврате проводится их проверка наличия и физического состояния.

        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.

     После завершения работы пользователи передают архивные документы специалисту архивного отдела для их возвращения в архивохранилища по принадлежности.

     По просьбе пользователя может осуществляться ксерокопирование архивных документов.

     Муниципальная услуга считается завершенной после получения исследователем архивных документов, необходимых для проведения исследования и получения информации.

**4.Порядок и формы контроля совершения действий и принятия решений**

  Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностным лицом Администрации муниципального образования, курирующего архивный отдел.

        Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной  услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные и гражданские служащие Администрации.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Текущий контроль осуществляется путем проведения рабочей группой проверок соблюдения и испол­нения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной ус­луги, положений настоящего  Регламента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответст­вии с полугодовыми планами работы архивного отдела.

Проведение проверок во внеплановом порядке осуществляется в связи с конкретным обращением пользователя.

Контроль полноты и качества  предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обра­щения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав пользователей к виновному лицу осуществляется применение мер ответст­венности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществ­ляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Пользователь имеет право на обжалование действий (бездействия) и реше­ний должностных лиц и специалиста архивного отдела, осуществляемых (при­нятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

      Пользователь имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) руководителю Аппарата Администрации муниципального образования «Псковский район», курирующему архивный отдел.

       При обращении пользователя в письменной форме, об­ращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Администрации муниципального образования.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен не более чем на 30 дней с  уведомлением о продлении срока его рассмотрения пользователя, направившего обращение (жа­лобу).

В письменном обращении (жалобе) пользователь в обязательном порядке указывает:

         фамилию, имя, отчество;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и за­конные интересы пользователя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение (жалобу);

подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов пользователь прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы, подтверждающие из­ложенные обстоятельства, либо их копии.

Руководитель аппарата Администрации Тулунского муниципального района, курирующий  архивный отдел:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости – с участием пользователя, напра­вившего обращение (жалобу), или его законного представителя;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) доку­менты и материалы в архивных учреждениях Иркутской области, архивных уч­реждениях других субъектов Российской Федерации, в государственных органах, органах местного самоуправления, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушен­ных прав, свобод и законных интересов пользователя, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

       Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснован­ным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению пред­мета обращения (жалобы) и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

       Пользователю, направившему обращение (жалобу), в письменной форме сообщается о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

       Ответ на обращение (жалобу) подписывается должностным лицом Администрации муниципального образования, курирующего архивный отдел, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

       Обращение (жалоба) считается разрешённым, если рассмотрены все по­ставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

      Обращение (жалоба) остаётся без рассмотрения в следующих случаях:

если в обращении (жалобе) не указаны необходимые в соответствии с на­стоящим Регламентом данные о пользователе;

в случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

в случае если в обращении (жалобе) отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии);

в случае если обращение (жалоба) содержит оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц и (или) специалистов ар­хивного отдела, а также членов их семей.

Если в обращении (жалобе) пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее на­правляемыми в адрес должностного лица Администрации муниципального образования, курирующего архивный отдел, обращениями (жалобами) и при этом в данном  обращении  (жалобе)  не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности оче­редного обращения (жалобы) и прекращении переписки с пользователем по дан­ному вопросу.

О данном решении пользователь, направивший жалобу, должен быть письменно уведомлён в течение 30 дней с момента регистрации очередного об­ращения (жалобы) на действие (бездействие) специалиста  архивного отдела.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется пользователю в течение 30 дней с момента его регист­рации.

     Если пользователь не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмот­рения его обращения (жалобы), или решение по данному обращению (жалобе) не было принято, обращение (жалоба) может быть подано:

- руководителю Аппарата  Администрации Тулунского муниципального района по адресу: 665268, г. Тулун, ул. Ленина, 75; тел. приемной 8-395-30 2-41-02

- заведующему архивного отдела администрации Тулунского Муниципального района, находящемуся по ад­ресу: 665653, г. Тулун, ул. Гидролизная, 2   тел. (8-395-30) 25-3-21.

      Пользователь вправе сообщить о нарушении своих прав и законных инте­ресов, нарушении положений настоящего Регламента, про­тивоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц и специали­ста архивного отдела, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностных лиц и специалиста архивного отдела, участвующих в пре­доставлении муниципальной  услуги, по номерам телефонов, указанным в настоящем Регламенте.