

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Тамбовского района Тамбовской области
№ 4098 от 03.10.2014

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к
архивным документам в отделе культуры и архивного дела».**
(с изменениями, внесенными постановлениями администрации Тамбовского
района № 934 от 29.06.2016, № 1994 от 27.11.2018, № 1584 от 06.09.2019)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению документов пользователям для ознакомления в отделе культуры и архивного дела администрации Тамбовского района (далее – Отдела), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам в отделе культуры и архивного дела».

1.2. Применяемые термины и определения.

1.2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2.2. Муниципальная услуга администрации Тамбовского района - деятельность по реализации функций, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела культуры и архивного дела администрации Тамбовского района Тамбовской области по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” и Уставом Тамбовского района Тамбовской области.

1.2.3. Пользователь - физическое лицо или представитель юридического лица, получивший разрешение на работу с архивными документами в Отделе.

1.2.4. Исполнитель - специалист Отдела, наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги.

1.2.5. Уполномоченный орган — структурное подразделение администрации района, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам в отделе культуры и архивного дела».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4. Описание получателей услуги

-получателями муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам в отделе культуры и архивного дела» являются физические и юридические лица;

-заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранные граждане;

-заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в уполномоченный орган;

-подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности;

-доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется уполномоченным органом:

- непосредственно в помещении уполномоченного органа, расположенного по адресу: 392001, ул. Ю.Гагарина, д.141В, г. Тамбов

- с использованием средств телефонной связи: контактный телефон (4752) 44-45-80

- с помощью электронного информирования: адрес электронной почты: post@r00.tambov.gov.ru;

- посредством размещения на Интернет-сайте администрации Тамбовского района <http://www.top68.ru>.

1.5.2. Режим работы уполномоченного органа с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой

информации. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение доступа к архивным документам в отделе культуры и архивного дела».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: предоставление пользователю по теме исследования:

- архивных дел;
- элементов научно-справочного аппарата (описи, каталоги, систематические перечни документов, информационные письма);
- изданий научно-справочной библиотеки;
- копий архивных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в зависимости от загруженности сотрудников на момент обращения пользователя. Муниципальная услуга предоставляется в течение одного рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам в отделе культуры и архивного дела» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 6 марта 1997г. № 188;
- Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19;
- Приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 № 143 «Об утверждении порядка использования архивных документов в Государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.»;

2.6. Перечень документов для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в адрес уполномоченного органа заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Заявление должно содержать следующие реквизиты:

-для юридических лиц: название организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии, дата отправления письма, наименование должности, фамилия, имя, отчество, подпись руководителя, адресат запроса.

-для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, телефон и электронный адрес при их наличии, личную подпись и дату направления запроса, адресат запроса.

2.6.2. Пользователь допускается в Отдел при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредоставление пользователем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- плохое физическое состояние документов;
- ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области, или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;
- отсутствие в архиве документов по запрашиваемой теме;
- выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям;
- выдаче их другому пользователю;
- экспонирование заказанных материалов на выставке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на

исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.»

2.10. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата -15 минут в порядке очереди.

2.11. Запросы (заявления) регистрируются в течение 10 минут с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1 В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.12.4. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги,

оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.12.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время ожидания при получении услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.13.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

2.13.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- культура обслуживания;
- качество результатов труда сотрудников уполномоченного органа.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителя;
- прием и регистрация документов;
- выдача бланка заказа на копирование документов.
- выдача или направление по почте копии архивного документа.

3.3. Консультирование заявителя

-заявитель обращается лично, по телефону и (или) электронной почте в уполномоченный орган для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги;

-специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю;

-процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: предоставленная заявителю информация, в том числе о наличии документации.

3.4. Специалистом Отдела осуществляется:

- прием и регистрация заявления;
- выдача заявителю для заполнения анкеты (приложение №3 к административному регламенту) установленного образца;
- оформление пропуска в Отдел;
- консультирование заявителя о составе и содержании документов в соответствии с темой исследования, имеющихся в Отделе справочниках, режиме работы Отдела, о правилах работы пользователей в Отделе;
- выдача заявителю для заполнения бланка заказа (требования) (приложение №4 к административному регламенту) на предоставление документов, копий фонда пользования, описей;

- выдача заявителю дел и других материалов по исполненным заказам под расписку в бланке заказа за каждую единицу предоставленного материала.

Результат процедуры: зарегистрированное заявление, разрешение на работу в Отделе, выданные архивные дела для работы в Отделе.

3.5. Выдача бланка заказа на копирование документов.

Специалистом Отдела осуществляется выдача бланка заказа на копирование архивного документа по теме исследования (приложение № 5 к настоящему административному регламенту). Специалист Отдела принимает заполненный бланк заказа. После рассмотрения бланка – заказа, он вместе с делами передается сотруднику, ответственному за копирование документов. Результат процедуры: выданный бланк заказа на копирование документов.

3.6. Выдача или направление по почте копии архивного документа:

- процедура, устанавливаемая настоящим пунктом регламента, осуществляется в сроки, не превышающие 3 дней со времени подачи пользователем бланка-заказа на изготовление копий;

- специалистом Отдела копия документа выдается заявителю под расписку или пересылается по указанному почтовому адресу;

Результат процедуры: выданная или направленная по почте копия архивного документа, а также изготовленные методом копирования копии архивных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами уполномоченного органа, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Администрации), а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.12.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

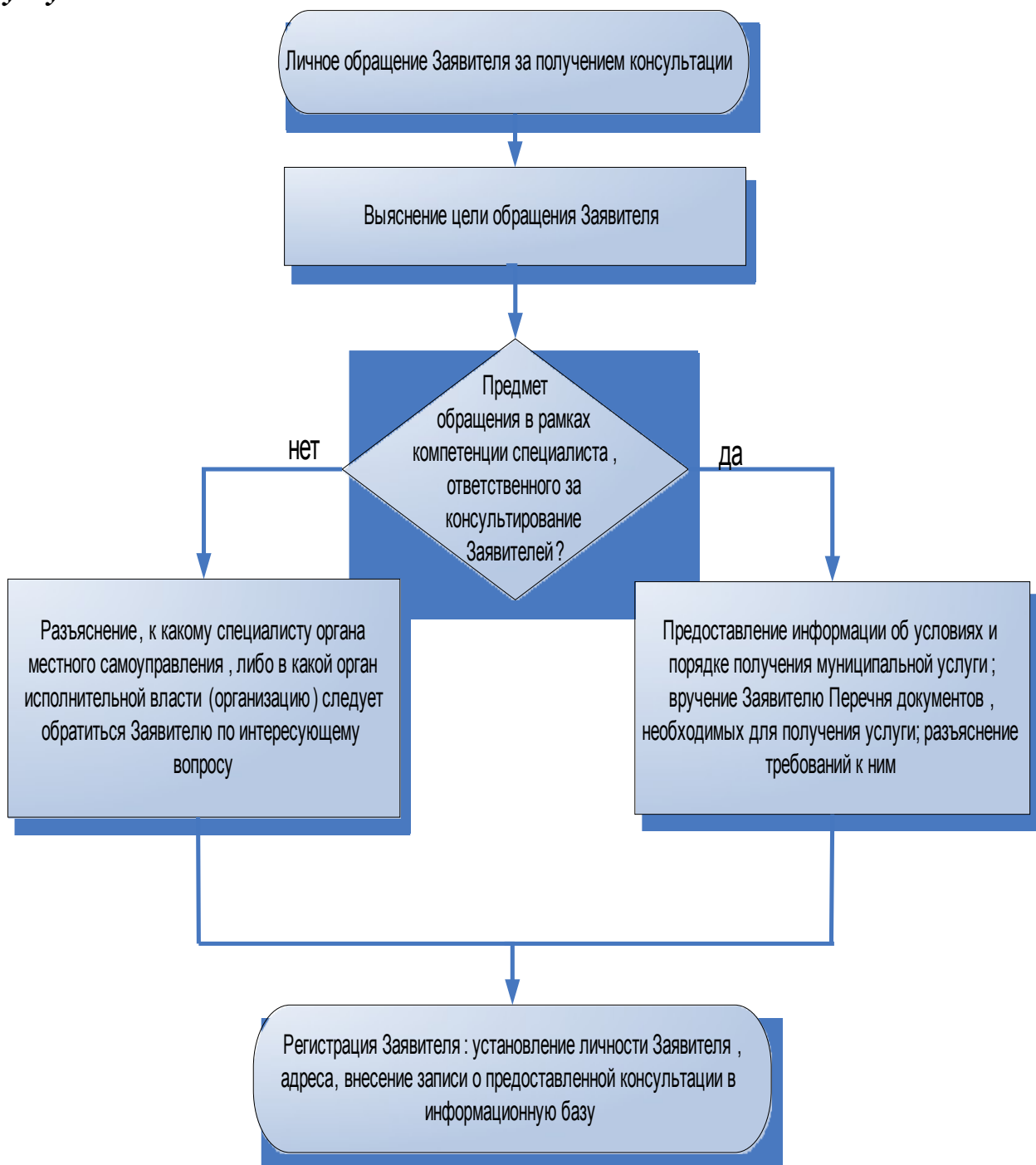
5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

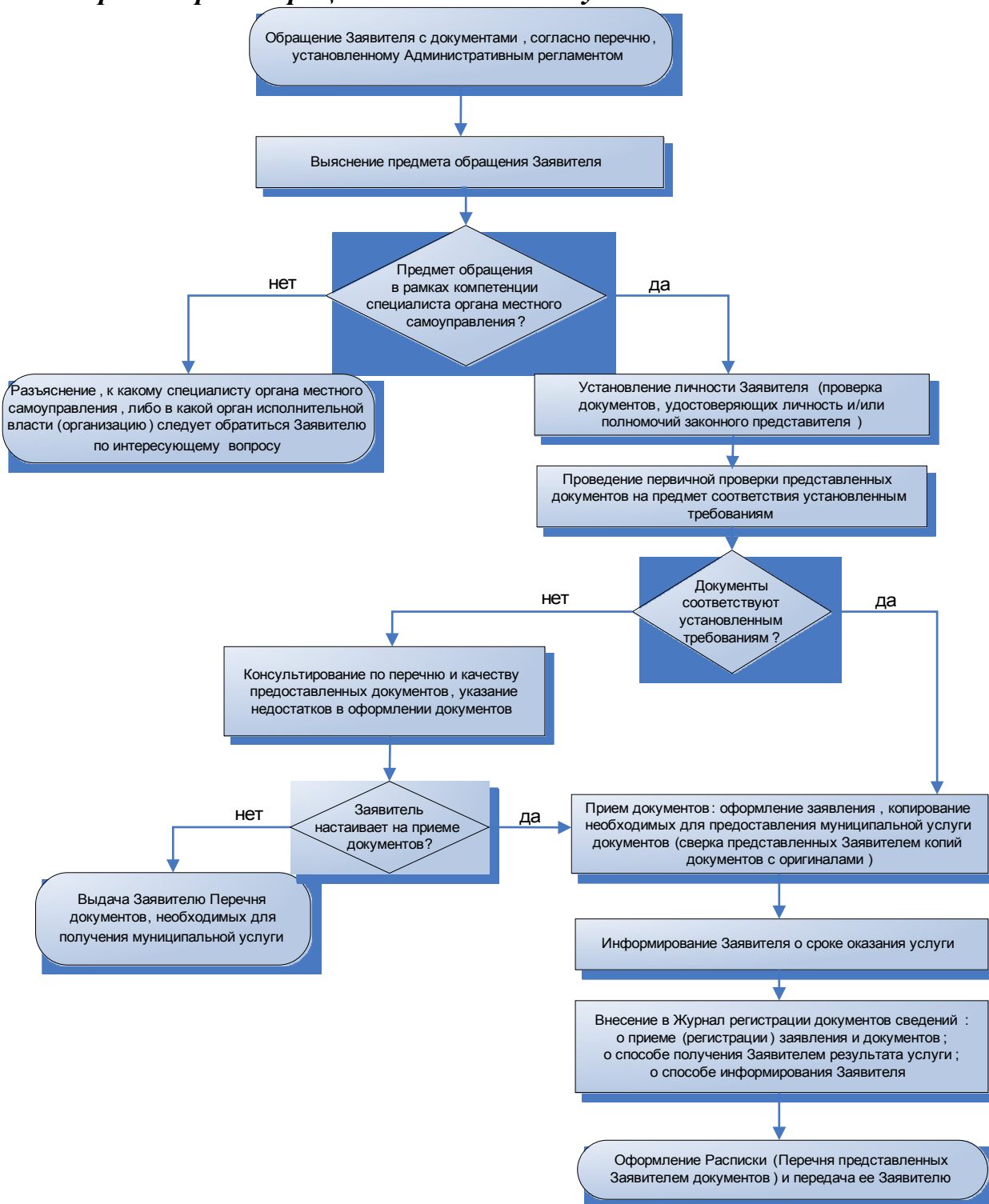
Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам в отделе культуры и
архивного дела»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги « Обеспечение
доступа к архивным документам в отделе культуры и архивного дела »**

**1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной
услуги**



2. Прием и регистрация заявления и документов



3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам в отделе культуры и
архивного дела»

Начальнику отдела культуры и архивного
дела администрации Тамбовского района

Заявитель _____
для физических лиц: Ф.И.О. полностью
(для юридических лиц: наименование)
почтовый индекс, адрес
адрес электронной почты (при наличии)
контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к работе с архивными документами в Отделе культуры и
архивного дела администрации
Тамбовского района

Ф.И.О. пользователя

Тема исследования

Хронологические рамки исследования

Подпись заявителя
Дата подачи заявления

Пользователь к работе в Отделе _____
допущен (не допущен)

Причина отказа в предоставлении муниципальной
услуги: _____

Руководитель уполномоченного органа _____ Ф.И.О.

Подпись

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам в отделе культуры и
архивного дела»

Форма анкеты пользователя
АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Гражданство _____
4. Место работы (учебы) и должность _____
- _____
- (полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)
5. Образование, ученая степень, звание _____
- _____
6. Основание для проведения исследований _____
- _____
- (направление организации или по личному заявлению)
7. Название темы, хронологические рамки _____
- _____
8. Цель работы _____
- _____
9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона _____
- _____
10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона _____
- _____
11. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____
- _____
12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан _____
- _____

Обязательство-соглашение.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим [Порядком](#) использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять.

Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете. Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

" ____ " _____ 20 ____ г.

подпись

должность, сотрудника архива подпись расшифровка подписи

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам в отделе культуры и
архивного дела»

Форма заказа на копирование документов

РАЗРЕШАЮ

Руководитель _____

« ____ » _____ 201 ____ г.

ЗАКАЗ
на копирование документов

Для кого (фамилия, инициалы) _____

Цель и тема занятий _____

№ фонда	№ описи	№ дела	№№ листов	Подпись в получении копий

Дата _____

Подпись _____