

данного гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов.

2.18. Архивные документы, принятые в архивный отдел от собственников или их владельцев, выдаются пользователям, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.

2.19. Предоставление пользователям архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20. Все пользователи при посещении читального зала предъявляют документы, удостоверяющие личность.

2.21. Не допускается требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги.

2.22. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в распоряжении органов и организаций отсутствуют.

2.23. Исчерпывающих оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, не имеется. Заявление подлежит приему в обязательном порядке.

2.24. Исчерпывающими основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.24.1. неудовлетворительное физическое состояние архивных документов;

2.24.2. ограничение на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.24.3. отсутствие у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, охраняемую законом тайну;

2.24.4. ограничение на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;

2.24.5. если архивные документы не прошли научно-техническую обработку и описание.

2.25. Выдача подлинников особо ценных, в том числе уникальных документов, а также документов архивного фонда Самарской области, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения начальника архивного отдела.

2.26. Выдача подлинников дел, документов при наличии копий фонда пользования допускается только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания с письменного разрешения начальника архивного отдела.

2.27. Исчерпывающим основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

2.27.1. необходимость выполнения служебных заданий должностными лицами архивного отдела (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);

2.27.2. предоставление дел и документов во временное пользование иным органам и организациям;

2.27.3. предоставление архивных документов другому пользователю;

2.27.4. экспонирование архивных документов на выставке.

2.28. Отказ в копировании архивных документов пользователям допускается при:

2.28.1. неудовлетворительном физическом состоянии архивных документов;

2.28.2. наличии ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.28.3. наличии ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение.

2.28.4. возможности нанесения ущерба физическому состоянию архивных документов.

2.29. 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 начальником архивного отдела в каждом конкретном случае.

2.30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Плата за посещение читальных залов муниципальных архивов и пользование архивными документами не взимается.

2.32. Копирование документов и заверение копий архивных документов производится должностными лицами архивного отдела безвозмездно.

2.33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.34. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления запроса, в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях архивного отдела.

2.36. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.37. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользования стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

2.38. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на

каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.39. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.40. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

2.40.1. наименование органа;

2.40.2. место нахождения и юридический адрес;

2.40.3. режим работы;

2.40.4. номера телефонов для справок;

2.40.5. адрес официального сайта.

2.41. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.42. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией.

2.43. В помещении приема и выдачи документов организуется работа должностных лиц архивного отдела, обеспечивающая потребности граждан.

2.44. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.45. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

2.46. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству

заявителей.

2.47. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.48. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.49. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности должностных лиц архивного отдела должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте.

2.50. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.51. Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

2.52. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.53. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.54.1. наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.54.2. наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области (в соответствии с этапами перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде);

2.54.3. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

2.54.4. снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.54.5. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги.

2.55. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

2.56. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.57. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и соответствующим МФЦ.

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

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

3.1.1. приём, регистрация пользователей и принятие решения о возможности

работы пользователей в читальном зале;

3.1.2. предоставление пользователям научно-справочного аппарата;

3.1.3. предоставление пользователям архивных документов.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Приём, регистрация пользователей и принятие решения о возможности работы пользователей в читальном зале

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес архивного отдела, в том числе представленные в электронной форме с использованием Портала.

3.3.2. Поступившие в архивный отдел запросы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

3.3.3. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений (организаций) или выполняющие служебное задание, представляют письма направивших их органов (организаций). Пользователи, ведущие исследование по личной инициативе, допускаются в читальные залы на основании личных заявлений.

3.3.4. Впервые пришедшим пользователям выдается для заполнения анкета установленного образца (приложение 4 к административному регламенту). Занесенные в анкету данные сверяются с личным документом пользователя (общегражданским паспортом либо иным документом, удостоверяющим личность). Оформляется личное дело пользователя.

3.3.5. Впервые пришедшим пользователям выдается для ознакомления Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, а также дается полная информация о распорядке работы читального зала, услугах, оказываемых архивным отделом через читальный зал, порядке и условии их предоставления.

3.3.6. При предоставлении муниципальной услуги пользователи обязаны

соблюдать Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации.

3.3.7. Для допуска к работе пользователя, уже посещавшего ранее читальный зал, должностные лица архивного отдела проверяют по личному делу пользователя срок действия разрешения. В случае истечения срока разрешения для его возобновления пользователь представляет новое письмо или личное заявление.

3.3.8. Пользователь регистрируется в журнале учета посещений читального зала при каждом его посещении.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является допуск пользователя в читальный зал архивного отдела и его регистрация в журнале посещения.

#### 3.4. Предоставление пользователям научно-справочного аппарата

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является допуск пользователя в читальный зал архивного отдела.

3.4.2. Пользователям предоставляется имеющийся в архивном отделе научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, документов, путеводители, каталоги, указатели, обзоры) на бумажном носителе и в электронном виде (при наличии).

3.4.3. Описи дел предоставляются пользователям под расписку в заказе (требовании) за каждую единицу хранения. При получении описей дел пользователи проверяют их целостность и сохранность в присутствии должностного лица архивного отдела.

3.4.4. Научно-справочный аппарат к архивным документам предоставляется пользователям в день регистрации заказа.

3.4.5. После каждого посещения читального зала пользователь сдает должностному лицу архивного отдела все описи дел.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является получение пользователем научно-справочного аппарата к



архивным документам.

### 3.5. Предоставление пользователям архивных документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является определение пользователем перечня документов, необходимых для исследования.

3.5.2. При определении перечня архивных дел, документов, необходимых пользователю для исследований, заполняется бланк заказа (требования) установленного образца. При оформлении заказа (требования) обязательно указываются поисковые данные документов.

3.5.3. На основании заказа (требования) пользователю в читальный зал выдаются дела, документы, копии фонда пользования под расписку в заказе (требовании) за каждую единицу хранения.

3.5.4. При получении дел, документов, копий фонда пользования пользователи проверяют их целостность и сохранность в присутствии должностных лиц архивного отдела. При обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел, пользователь должен сообщить об этом должностным лицам архивного отдела.

3.5.5. После каждого посещения читального зала пользователь сдает должностным лицам архивного отдела все дела. Должностные лица архивного отдела осуществляют проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями.

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

3.5.6.1. уникальные документы и особо ценные документы;

3.5.6.2. архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы;

3.5.6.3. несброшюрованные архивные документы;

3.5.6.4. дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие

листов-заверителей;

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

3.5.7. Максимальный срок предоставления пользователю дел, документов, копий фонда пользования составляет 3 рабочих дня со дня оформления заказа.

3.5.8. При наличии технических возможностей архивного отдела пользователям изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, кинокопии, видеоконии, копии фонодокументов, а также копии на электронных носителях.

3.5.9. Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке с обязательным указанием поисковых данных документов.

3.5.10. Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пунктах 2.24 – 2.29. административного регламента.

3.5.11. Учет заказов на копирование ведется на бумажном носителе или в автоматизированной форме. Заказ на копирование документов подшивается в личное дело пользователя.

3.5.12. При отсутствии технических возможностей у архивного отдела допускается копирование документов техническими средствами пользователей.

3.5.13. Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения начальника архивного отдела, в его помещении и под контролем должностных лиц архивного отдела. Ответственность за качество копирования документов, проведенного техническими средствами пользователя, архивный отдел не несет.

3.5.14. Копии архивных документов выдаются пользователям или их доверенным лицам или высылаются в адрес пользователя почтой. При необходимости по просьбе пользователя на обороте ксерокопии, фотокопии документа проставляется штамп «Копия верна» и поисковые данные архивного

документа с указанием места его хранения.

3.5.15. Копии архивных документов, изготовленные пользователями самостоятельно, не заверяются.

3.5.16. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является предоставление пользователю архивных документов в читальном зале архивного отдела.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами архивного отдела решений осуществляет заместитель главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области – руководитель аппарата администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, Управление государственной архивной службы Самарской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Должностные лица архивного отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.6. По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений

прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются в ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами архивного отдела, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель или его законный представитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую

требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Самарской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Заявитель или его законный представитель могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Исчерпывающий перечень оснований для продления  
срока рассмотрения жалобы и случаев,  
в которых ответ на жалобу не дается

5.6. Основания для продления срока рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, не предусмотрены.

Основания для начала процедуры  
досудебного (внесудебного) обжалования

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

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

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Информационное  
обслуживание пользователей в читальном зале  
архивного отдела администрации муниципального  
района Большеглушицкий Самарской области»

Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок,  
адресе электронной почты архивного отдела администрации муниципального  
района Большеглушицкий Самарской области

Наименование архивного отдела	Информация
Архивный отдел администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области	446180, Самарская область, село Большая Глушица, улица Советская, дом 28. Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходной – суббота, воскресенье, номер телефона 8(84673) 2-17-49, адрес электронной почты: arhivbg@mail.ru

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Информационное  
обслуживание пользователей в читальном зале  
архивного отдела администрации муниципального  
района Большеглушицкий Самарской области»

\_\_\_\_\_

(наименование архивного отдела)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность, ученое звание, ученая степень)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела администрации  
муниципального района Большеглушицкий Самарской  
области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с документами архивных фондов)

Цель работы \_\_\_\_\_

Тема исследования \_\_\_\_\_

Хронологические рамки исследования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)