

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 5 ИЮЛЯ 2019 ГОДА N 752

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ "ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВ" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ И СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫМ СРЕДСТВАМ К НИМ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ АРХИВА"

(с изменениями на 6 июля 2021 года)

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 06.07.2021 N 612](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), постановлениями администрации Волгограда [от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"](#), [от 29 декабря 2012 г. N 3726 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг Волгограда, предоставляемых структурными подразделениями администрации Волгограда, муниципальными учреждениями Волгограда, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг Волгограда и предоставляемых по принципу одного окна в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), руководствуясь статьями 7, 39 [Устава города-героя Волгограда](#), администрация Волгограда постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением "Волгоградский городской архив" муниципальной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива".

2. Муниципальному казенному учреждению "Волгоградский городской архив" обеспечить внесение соответствующих изменений в государственную информационную систему "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" и обеспечить контроль за обновлением сведений об услугах в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата главы Волгограда Алтухова Е.А.

Глава Волгограда
В.В.ЛИХАЧЕВ

**Утвержден
постановлением
администрации Волгограда
от 05.07.2019 N 752**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ "ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВ" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ И СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫМ СРЕДСТВАМ К НИМ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ АРХИВА"

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 06.07.2021 N 612](#))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива" (далее - муниципальная услуга), в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Волгограда в лице муниципального казенного учреждения "Волгоградский городской архив" (далее - городской архив).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе электронной почты городского архива:

юридический и почтовый адрес: 400021, Волгоград, ул. им. Кирова, 96а (телефон (8442) 44-22-19);

график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, вторник, четверг с 08.00 час. до 12.00 час.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в городском архиве (на информационных стендах, при устном информировании по телефону, а также при личном приеме работниками городского архива);

по почте, в том числе электронной (gorarhiv@mail.ru), - в случае письменного обращения заявителя;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте городского архива (<http://www.gorarhiv.volgadmin.ru>) (далее - официальный сайт городского архива), официальном сайте администрации Волгограда (<http://www.volgadmin.ru>) (далее - официальный сайт администрации Волгограда), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - единый портал).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива".

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Волгограда в лице городского архива.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива (далее - доступ);

отказ в доступе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление доступа к архивным документам в читальном зале городского архива осуществляется не позднее двух рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в порядке очередности обслуживания в читальном зале, за исключением случаев приостановки предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.8.2 настоящего раздела.

Предоставление доступа к справочно-поисковым средствам в читальном зале городского архива осуществляется в день обращения в порядке очередности обслуживания в читальном зале, за исключением случаев приостановки предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным абзацем шестым подпункта 2.8.2 настоящего раздела.

(п. 2.4 в ред. постановления администрации Волгограда [от 06.07.2021 N 612](#))

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

[Конституция Российской Федерации](#) ("Российская газета" от 21 января 2009 г. N 4831);

[Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 г. N 43, статья 4169);

[Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165);

[Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. N 31, статья 4179);

[Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) ("Парламентская газета" от 08 - 14 апреля 2011 г. N 17, "Российская газета" от 08 апреля 2011 г. N 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. N 15, статья 2036);

[постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](#) ("Российская газета" от 31 августа 2012 г. N 200, Собрание законодательства Российской Федерации от 03 сентября 2012 г. N 36, статья 4903);

[постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"](#) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016, "Российская газета" от 08 апреля 2016 г. N 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. N 15, статья 2084);

[приказ Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. N 24 "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, научных организациях"](#) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21 мая 2020 г.);

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 06.07.2021 N 612](#))

[приказ Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. N 143 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации"](#) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02 ноября 2017 г.);

[Устав города-героя Волгограда](#) ("Волгоградская правда" от 29 февраля 2012 г. N 35);

постановление администрации Волгограда от 29 января 2001 г. N 66 "О создании муниципального учреждения "Волгоградский городской архив документов по личному составу";

[постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. N 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг \(функций\) Волгоградской области"](#) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 ноября 2015 г., газета "Волгоградская правда" от 17 ноября 2015 г. N 175).

(абзац введен постановлением администрации Волгограда [от 06.07.2021 N 612](#))

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для оформления допуска к работе в читальном зале городского архива (далее - допуск) заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 06.07.2021 N 612](#))

заявление на допуск (для физического лица) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному

регламенту (далее - заявление);

анкету пользователя читального зала городского архива (далее - пользователь) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

письмо направляющей организации (для юридического лица) для оформления допуска по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя.

2.6.2. Для работы в читальном зале городского архива с архивными документами и справочно-поисковыми средствами к ним заявитель представляет:

допуск;

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность уполномоченного представителя заявителя;

заполненный заказ (требование) на выдачу архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (заказ (требование) не заполняется в случае обращения к справочно-поисковым средствам или к фонду пользования).

Для работы в читальном зале городского архива с архивными документами, имеющими помету "для служебного пользования", заявитель дополнительно представляет письменное разрешение на доступ от фондообразователя (правопреемника).

Для работы в читальном зале городского архива с архивными документами, научно-справочными средствами к ним, содержащими сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа заявитель дополнительно представляет:

свидетельство о праве на наследство по закону либо свидетельство о праве на наследство по завещанию с указанием на право доступа к указанным архивным документам;

доверенность от гражданина или его наследников на доступ к указанным архивным документам, удостоверенную в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Для работы в читальном зале городского архива с архивными документами, справочно-поисковыми средствами к ним, переданными по договору в городской архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, заявитель дополнительно представляет письменное разрешение на доступ к архивным документам, справочно-поисковым средствам к ним от собственника или владельца.

(пп. 2.6.2 в ред. постановления администрации Волгограда [от 06.07.2021 N 612](#))

2.6.3. Документы для получения допуска подаются заявителем лично, почтовым отправлением либо в электронной форме с использованием единого портала.

В случае если заявление направляется заявителем в электронной форме, указанное заявление подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

(пп. 2.6.3 введен постановлением администрации Волгограда [от 06.07.2021 N 612](#))

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документы представлены неправомочным лицом;

заявление и прилагаемые к нему документы не содержат реквизитов, обязательных к заполнению, не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 [Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) условий признания ее действительности.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

пользователем не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

ограничения на использование архивных документов, установленные действующим законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на архивное хранение;

отсутствие письменного разрешения гражданина или его наследников после смерти гражданина на использование затребованных пользователем архивных документов, содержащих сведения о личной, семейной, частной жизни гражданина, до истечения 75 лет со дня создания документов;

наличие заключения комиссии городского архива о невозможности выдачи подлинников архивных документов в случае и порядке, определенных пунктом 14.2 раздела XIV [Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях](#), утвержденных [приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. N 24 "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, научных организациях"](#) (далее - Правила).

(пп. 2.8.1 в ред. постановления администрации Волгограда [от 06.07.2021 N 612](#))

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

заказанные пользователем архивные документы в установленном порядке выданы работникам архива для выполнения служебных заданий (исполнение заказа приостанавливается до окончания срока их использования, но не более чем на 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем);

заказанные пользователем архивные документы в установленном порядке выданы во временное пользование юридическим или физическим лицам - фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления Волгограда (исполнение заказа приостанавливается до окончания срока их использования, указанного в акте о выдаче во временное пользование);

заказанные пользователем архивные документы в установленном порядке выданы другому пользователю в читальный зал (исполнение заказа приостанавливается до окончания срока их использования, но не более чем на 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем);

экспонирование заказанных архивных документов на выставке (исполнение заказа приостанавливается до окончания срока экспонирования);

подача городским архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем нарушений, указанных в пункте 3.7 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, утвержденного [приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. N 143 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации"](#) (исполнение заказа продлевается с даты подачи городским архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем нарушений до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении по факту совершения пользователем нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела);

пользователем заказаны подлинники архивных документов, для выдачи которых требуется подготовка и утверждение заключения о возможности или невозможности их выдачи, а также уведомление пользователя в случае и порядке, определенных пунктом 14.2 раздела XIV Правил (исполнение заказа приостанавливается, но не более чем на 27 рабочих дней со дня заказа их пользователем).

(абзац введен постановлением администрации Волгограда [от 06.07.2021 N 612](#))

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления.

Заявление подлежит регистрации в день поступления в городской архив.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами). Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным [постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда"](#), и быть оборудованы средствами пожаротушения.

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 06.07.2021 N 612](#))

Вход в городской архив оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников городского архива, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Рабочее место работника городского архива должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода работников городского архива из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещениях городского архива, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте городского архива размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы городского архива;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса сайтов сети Интернет;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде городского архива, а также на едином портале, официальном сайте городского архива.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание работниками городского архива помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной

текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками городского архива иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) городского архива и работников городского архива.

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

Перечень фондов городского архива, а также перечень описей дел с указанием заголовков единиц хранения доступен пользователю на официальном сайте городского архива.

Предоставление муниципальной услуги в государственном казенном учреждении Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГКУ ВО "МФЦ") не осуществляется.

Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

оформление допуска или отказа в допуске;

прием заказа (требования) на выдачу архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (далее - заказ (требование));

предоставление заявителю доступа.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность действий работников городского архива при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем на личном приеме, почтовым отправлением или с использованием единого портала документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 06.07.2021 N 612](#))

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет работник городского архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При приеме документов работник городского архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При поступлении заявления в электронной форме работник городского архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 [Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#).

В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, работник городского архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, городской архив в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 [Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица городского архива и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале.

В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом городского архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подлинники документов

возвращаются заявителю.

После проверки комплектности документов работник городского архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами и направляет их на рассмотрение уполномоченному должностному лицу городского архива.

В случае поступления в городской архив заявления в электронном виде работник городского архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку на бумажном носителе и регистрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

при личном приеме граждан - не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, через информационную систему - в день поступления в городской архив.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления или направление (вручение) уведомления об отказе в приеме заявления и направление заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение уполномоченному должностному лицу.

3.2.2. Оформление допуска или отказа в допуске.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу городского архива заявления с прилагаемыми документами.

Уполномоченное должностное лицо городского архива принимает решение о допуске по результатам анализа содержания заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, наложением на заявление соответствующей резолюции.

Согласно резолюции уполномоченного должностного лица городского архива работник городского архива оформляет на имя заявителя допуск или отказ в допуске, передает результат заявителю на личном приеме.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня со дня обращения в городской архив.

Результат фиксируется путем внесения личных данных заявителя в журнал учета пользователей или оформления письменного отказа в допуске. Допуск действителен в течение одного года.

3.2.3. Прием заказа (требования).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение пользователя в читальный зал городского архива и предъявление допуска.

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал городского архива с одним из родителей или другим законным представителем.

Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал городского архива на основании заполненной анкеты пользователя, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

Пользователю предоставляется рабочее место в читальном зале городского архива, работником городского архива проводится консультирование по составу научно-справочного аппарата, в том числе доступного пользователю в электронном виде, и архивного фонда городского архива и выдается бланк заказа (требования).

В случае заказа указанных в пункте 14.2 раздела XIV Правил подлинников архивных документов пользователь уведомляется о необходимости рассмотрения этого вопроса комиссией городского архива. Уведомление пользователя производится устно или по его требованию письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Пользователь заполняет бланк заказа (требования) и возвращает работнику городского архива, который проверяет правильность заполнения бланка заказа (требования) и информирует пользователя о сроках исполнения заказа (требования).

Последующие заказы (требования) принимаются к исполнению после возврата пользователем ранее выданных ему архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним.

Результатом выполнения административной процедуры является прием работником городского архива заполненного пользователем заказа (требования) и информирование пользователя о сроках его исполнения, в том числе с одновременным уведомлением о необходимости рассмотрения этого вопроса комиссией городского архива (при необходимости).

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на заказе (требовании) соответствующей резолюции уполномоченным должностным лицом городского архива.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения.

(пп. 3.2.3 в ред. постановления администрации Волгограда [от 06.07.2021 N 612](#))

3.2.4. Предоставление пользователю доступа.

Основанием для начала административной процедуры является прием работником городского архива оформленного в установленном порядке заказа (требования).

При рассмотрении заказа (требования) работник городского архива проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в доступе, установленных в подпункте 2.8.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в доступе работник городского архива осуществляет выдачу пользователю под подпись в бланке заказа (требования) заказанные архивные дела, документы или справочно-поисковые средства к ним, предоставляет пользователю доступ.

В случае выдачи подлинника архивного документа, основанием для которой является заключение комиссии городского архива, пользователю направляется уведомление о возможности получения указанных документов. Данное уведомление пользователя осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня утверждения заключения комиссии городского архива устно или по требованию пользователя письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Архивные дела, документы, печатные издания выдаются пользователю для работы в читальном зале городского архива на срок до 20 рабочих дней, подлинники особо ценных архивных дел, документов - на срок до 10 рабочих дней.

Доступ пользователя к архивным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, содержащим сведения, составляющие охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Доступ пользователя к архивным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

По завершении посещения читального зала городского архива пользователь сдает работнику городского архива выданные ему архивные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним согласно бланку заказа (требования).

Работник городского архива после проведения проверки целостности и сохранности возвращаемых материалов и заполнения пользователем листов использования дел расписывается в заказе (требовании) за получение каждого из них.

При наличии оснований, установленных подпунктом 2.8.1 раздела 2 настоящего административного регламента, работник городского архива устно или по требованию пользователя письменно уведомляет его об отказе в доступе, в том числе на основании заключения комиссии городского архива о невозможности выдачи документов, утвержденного руководителем городского архива или уполномоченным им лицом, в порядке, установленном пунктом 14.2 раздела XIV Правил.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача и возврат пользователем выданных ему для работы архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

Уведомление пользователя об отказе в доступе осуществляется в устной форме или письменной форме и вручается пользователю или направляется почтовым отправлением, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей по согласованию с ним.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в бланке заказа (требования) в виде отметок в получении и возврате пользователем выданных ему материалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры для архивных дел, документов - не позднее двух

рабочих дней со дня оформления заказа (требования), за исключением случаев приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.8.2 раздела 2 настоящего административного регламента, согласно которым выполнение административной процедуры продлевается и осуществляется соответственно:

по истечении срока использования архивных дел работникам городского архива для выполнения служебных заданий, но не позднее 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

по истечении срока подготовки и утверждения заключения комиссии городского архива о возможности или невозможности выдачи отдельных категорий подлинников архивных документов, а также уведомления о нем пользователя, но не позднее 27 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

по истечении срока использования архивных дел, указанного в акте о выдаче во временное пользование иным юридическим или физическим лицам - фондообразователям, их правопреемникам или органам государственной власти и иным государственным органам или органам местного самоуправления Волгограда;

по истечении срока использования архивных дел, выданных другому пользователю в читальный зал, но не позднее 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

по истечении срока экспонирования заказанных архивных документов на выставке;

в первый рабочий день после даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении по факту совершения пользователем нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры для справочно-поисковых средств - в день оформления заказа (требования), за исключением случаев приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным абзацем шестым подпункта 2.8.2 раздела 2 настоящего административного регламента, согласно которым выполнение административной процедуры продлевается и осуществляется соответственно в первый рабочий день после даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении по факту совершения пользователем нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела.

(пп. 3.2.4 в ред. постановления администрации Волгограда [от 06.07.2021 N 612](#))

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением городским архивом, работниками городского архива, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется работниками городского архива, специально уполномоченными на осуществление такого контроля, директором городского архива и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными работниками городского архива на основании приказа директора городского архива.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения работниками городского архива, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур, и предоставления муниципальной услуги в целом;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками городского архива, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность городского архива по предоставлению муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки выполнения отдельных административных процедур проводятся один раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - один раз в год, внеплановые - при поступлении в городской архив жалобы заявителя на несвоевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом городского архива, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Работники городского архива, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в городской архив.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОРОДСКОГО АРХИВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) городского архива, должностных лиц городского архива, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

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

отказ городского архива, работника городского архива в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

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 N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) городского архива, работника городского архива может быть направлена по почте, через ГКУ ВО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба рассматривается городским архивом, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) городского архива, работника городского архива. В случае если обжалуются решения директора городского архива, жалоба подается в администрацию Волгограда и рассматривается руководителем аппарата главы Волгограда, координирующим деятельность городского архива.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование городского архива, работника городского архива, решения и действия (бездействия) 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) городского архива, работника городского архива;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) городского архива, должностного лица городского архива.

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы. Регистрация жалобы осуществляется работниками городского архива, ГКУ ВО "МФЦ" в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в городской архив, администрацию Волгограда, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа городским архивом 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо городского архива, работник городского архива, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица городского архива, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) городского архива, должностных лиц городского архива, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых городским архивом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо городского архива, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) городского архива, должностных лиц городского архива в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#).

Аппарат главы Волгограда

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением "Волгоградский
городской архив" муниципальной
услуги "Обеспечение доступа
к архивным документам
и справочно-поисковым средствам
к ним в читальном зале архива",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 05.07.2019 N 752

Форма

Директору муниципального казенного
учреждения "Волгоградский городской
архив" _____
(Ф.И.О.)

от _____,
(Ф.И.О.)

(место работы, учебы, должность,
ученое звание, степень)

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ДОПУСК (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА) К РАБОТЕ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВ"**

Прошу разрешить работу в читальном зале муниципального казенного

учреждения "Волгоградский городской архив" по теме: _____

(формулировка темы и хронологические рамки исследования)

(подпись заявителя, дата)

Аппарат главы Волгограда

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением "Волгоградский
городской архив" муниципальной
услуги "Обеспечение доступа
к архивным документам
и справочно-поисковым средствам
к ним в читальном зале архива",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 05.07.2019 N 752**

Форма

**АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВ"**

* Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
* Дата рождения	
* Гражданство	
Место работы (учебы), должность	
Образование	
Ученое звание	
Ученая степень	
Основание для исследований (нужное подчеркнуть)	Личное заявление, направление от организации
* Тема, хронологические рамки исследования	
Цель работы	
* Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	

* Адрес фактического проживания	
Номер телефона	
* Паспорт (серия и номер, кем и когда выдан)	
* Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица	

Я согласен на обработку моих персональных данных в соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"](#). С [Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации](#), утвержденным [приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. N 143 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации"](#) ознакомлен и обязуюсь его соблюдать.

(фамилия, имя, отчество пользователя) (подпись, дата)

* Обязательные реквизиты.

(должность сотрудника

(подпись)

(расшифровка подписи)

городского архива)

Дата

Аппарат главы Волгограда

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением "Волгоградский
городской архив" муниципальной
услуги "Обеспечение доступа
к архивным документам
и справочно-поисковым средствам
к ним в читальном зале архива",
утвержденному постановлением

администрации Волгограда
от 05.07.2019 N 752

Форма

**ПИСЬМО НАПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА) ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДОПУСКА
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ К РАБОТЕ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВ"**

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК

Директору муниципального казенного

ОРГАНИЗАЦИИ

учреждения "Волгоградский городской

архив" _____

Регистрационный номер, дата

(Ф.И.О.)

Прошу разрешить работу в читальном зале муниципального казенного
учреждения "Волгоградский городской архив" уполномоченного исследователя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, ученое звание, степень)

по теме исследования: _____

(формулировка темы, хронологические рамки исследования)

(должность руководителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

организации)

Дата

Аппарат главы Волгограда

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением "Волгоградский
городской архив" муниципальной
услуги "Обеспечение доступа
к архивным документам
и справочно-поисковым средствам
к ним в читальном зале архива",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 05.07.2019 N 752**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ "ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ
АРХИВ" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ И
СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫМ СРЕДСТВАМ К НИМ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ АРХИВА"**

Оформление допуска пользователя к работе в читальном зале городского	
архива (максимальный срок выполнения административной процедуры - не	
позднее следующего рабочего дня со дня представления пакета документов),	
если допуск может быть оформлен	

\\

| Оформление заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда |

| пользования, описей дел, документов (максимальный срок выполнения |

| процедуры - в день обращения), если пользователь вернул ранее выданные |

| ему копии фонда пользования, описи дел, документы |

\\

\\

| Предоставление пользователю | | Предоставление пользователю |

| доступа к научно-справочному | | доступа к архивным документам, |

| аппарату (максимальный срок | | копиям фонда пользования, |

| выполнения процедуры - в день | | документов (максимальный срок |

| обращения), если научно-справочный | | выполнения процедуры - три рабочих |

| аппарат может быть выдан | | дня), если документы могут быть |

| | | выданы |

\\

\\

_____°		
	Возврат пользователем выданных архивных документов, копий фонда	
	пользования, описей дел, документов (максимальный срок выполнения	
	процедуры - в день обращения)	
_____...		

Аппарат главы Волгограда