



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «10» 08 2026 г. № 758

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В
ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №402 от 24.04.2026г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Сергиевский Самарской области», Уставом муниципального района Сергиевский администрация муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов» в соответствии с Приложением №1 к настоящему постановлению.

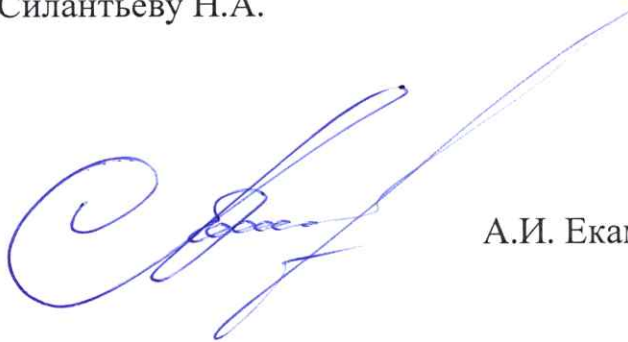
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №779 от 29.07.2024г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области Силантьеву Н.А.

Глава муниципального района
Сергиевский Самарской области



А.И. Екамасов

Силантьева Н.А.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, определения последовательности административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем Административном регламенте, сформирован в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется исходя из категории (признаков) заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления.

1.3.2. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование) в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В приложении №2 к Административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

Структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги

Решением о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

обеспечение доступа пользователя в читальный зал муниципального архива;

предоставление пользователю имеющегося научно-справочного аппарата;

получение пользователем архивных документов по теме исследования;

получение пользователем копий документов по теме исследования;

рекомендации муниципального архива о дальнейших путях поиска документов по теме исследования.

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме приложения № 7 к административному регламенту.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем:

- лично при обращении в архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области;
- почтой по почтовому адресу заявителя;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ, Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ, региональный портал) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Допуск в читальный зал предоставляется сроком на 1 календарный год с даты оформления пропуска.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, составляет:

10 рабочих дней – при обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ (РПГУ), личного обращения в уполномоченный орган, архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, почтового отправления по адресу Уполномоченного органа, архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в Приложении №3 к Административному регламенту.

2.5.2. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 5 к Административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

2.6.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

неудовлетворительное физическое состояние архивных документов,
ограничение на использование документов, установленных в соответствии с законодательством РФ,

отсутствие у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих охраняемую законом тайну,

ограничение на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение,

архивные документы не прошли научно-техническую обработку и описание,

предоставление дел и документов во временное пользование иным органам и организациям,

экспонирование архивных документов на выставке,

предоставление архивных документов другому пользователю.

2.6.4. В Приложении № 4 к Административному регламенту приводятся основания, предусмотренные пунктами 2.6.1., 2.6.3. с учетом категории (признаков) заявителя.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области составляет не более 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Регистрация направленного заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Уполномоченный орган, архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области на бумажном носителе на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня его получения Уполномоченным органом, архивным отделом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.9.2. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа, архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.1.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Наличие платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.12.3.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

2.12.4. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним гражданам и юридическим лицам.

2.12.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем

2.12.5.1. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним гражданам и юридическим лицам.

2.12.6 Возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

2.12.7. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в Приложении №3 к Административному регламенту.

2.12.8. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.12.8.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по телефону архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, по электронной почте.

2.12.9. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.12.9.1. Заявитель вправе обратиться в архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение двух дней с даты регистрации архивным отделом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.9.2. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем по форме, установленной в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.12.9.3. На основании заявления, указанного в пункте 2.12.9.1 настоящего Административного регламента, архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и направляет его одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой на указанный в заявлении адрес;
- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.12.9.4. Срок направления письма, указанного в пункте 2.12.9.3 настоящего Административного регламента, заявителю – не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Раздел 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. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено

3.3. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

Электронное заявление становится доступным для специалиста архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области в государственной информационной системе,

используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.5.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание
пользователей в читальных залах
муниципальных архивов»

**ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ**

Уполномоченный орган - Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

Структурное подразделение – архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области;

Заявители – физические и юридические лица;

Представитель - лицо, действующее в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства, на договоре, содержащем указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении муниципальной услуги, на указании закона либо на акте уполномоченного на то органа местного самоуправления; законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель);

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

РПГУ - региональная система Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области».

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание
пользователей в читальных залах
муниципальных архивов»

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителей
Решение о предоставлении муниципальной услуги/решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Физические лица	А
Решение о предоставлении муниципальной услуги/решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Представитель физического лица	Б
Решение о предоставлении муниципальной услуги/решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Юридические лица	В
Решение о предоставлении муниципальной услуги/решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Представитель юридического лица	Г

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание
пользователей в читальных залах
муниципальных архивов»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПЕРЕЧЕНЬ СПОСОБОВ ПОДАЧИ ЗАПРОСА О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
А - Г	Заявление/Запрос о предоставлении муниципальной услуги	1) Лично в муниципальный архив 2) Посредством ЕПГУ, РПГУ 3) По почте	Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также

		документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую
--	--	--

			информацию. Электронные документы должны обеспечивать: - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа
А - Г	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя	1) Лично в муниципальный архив 2) Посредством ЕПГУ, РПГУ 3) По почте	В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) xls, xlsx, ods - для

		документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати,
--	--	--

			уголового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа
Б, Г	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1) Лично в муниципальный архив 2) Посредством ЕПГУ, РПГУ 3) Письмом по почте	Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный

			индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое
--	--	--	---

			осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам
--	--	--	--

			(подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа
А - Г	Анкета пользователя, работающего в читальном зале	1) Лично в муниципальный архив 2) Посредством ЕПГУ, РПГУ 3) Письмом по почте	Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в

			разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по
--	--	--	--

			оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа
--	--	--	---

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание
пользователей в читальных залах
муниципальных архивов»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Отсутствуют	А - Г

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Отсутствуют	А - Г

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Неудовлетворительное физическое состояние архивных документов	А - Г
Ограничение на использование документов, установленных в соответствии с законодательством РФ	А - Г
Отсутствие у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, охраняемую законом тайну	А - Г
Ограничение на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение	А - Г
Архивные документы не прошли научно-техническую обработку и описание	А - Г
Предоставление дел и документов во временное пользование иным органам и организациям	А - Г
Экспонирование архивных документов на выставке	А - Г

Предоставление архивных документов другому пользователю	А - Г
---	-------

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание
пользователей в читальных залах
муниципальных архивов»

**Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Форма 1

В архивный отдел администрации муниципального
района Сергиевский Самарской области

от ФИО заявителя: _____

_____ паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан):

_____ почтовый адрес, индекс: _____

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела
администрации муниципального района Сергиевский Самарской области с
документами архивного фонда _____

_____ (названия архивных фондов)

Цель работы _____

Тема исследования _____

Хронологические рамки исследования _____

_____ (подпись)

_____ (дата)

Форма 2

Архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский
Самарской области

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, Имя, Отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Гражданство _____

4. Место работы (учебы) и должность _____

(полное название учреждения, его почтовой и электронной адрес, телефон)

5. Образование, ученая степень, звание _____

6. Основание для проведения исследования _____

(направление организации или по личному заявлению)

7. Название темы, хронологические рамки _____

8. Цель работы _____

9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона _____

10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона _____

11. Номер телефона, электронный адрес _____

12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан _____

(дата)

(подпись)

(должность сотрудника архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание
пользователей в читальных залах
муниципальных архивов»

**Согласие
на обработку персональных данных гражданина**

«__» _____ 20__ г.

Я, субъект персональных данных:

_____ дата
рождения,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

проживающий по адресу: _____,

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,

(дата)

(кем выдан)

_____,
(фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер
основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного
документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия этого представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие уполномоченным должностным лицам Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, расположенной по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Г.Михайловского 22а (далее – оператор),

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, пол, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания) и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства (пребывания);
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона, адреса электронной почты.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, для реализации функций, возложенных на оператора действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного

заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Контактный (ые) телефон(ы): эл.почта _____

(подпись субъекта персональных данных/представителя субъекта персональных данных)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание
пользователей в читальных залах
муниципальных архивов»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги от «___» _____ 202__ г. №___ и приложенных к нему документов, на основании пункта _____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов», утвержденного постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № ___ от _____, архивным отделом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального района
Сергиевский Самарской области

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание
пользователей в читальных залах
муниципальных архивов»

В архивный отдел администрации
муниципального района Сергиевский
Самарской области

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.
(при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП))
полностью или наименование ИП,
должность и Ф.И.О.(при наличии) полностью представителя
юридического лица и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты)

Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление

(реквизиты документа, заявленного к исполнению)

по причине _____

(указать причину)

Заявитель:

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

«__» _____ 20__ г.