



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2015

№ 1013

Об утверждении Стандарта предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним» (в читальном зале)

В соответствии с постановлениями администрации города Перми от 28 декабря 2012 г. № 997 «Об утверждении Положения о муниципальных услугах (работах), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями города Перми», от 02 октября 2015 г. № 708 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным подведомственным учреждением администрации города Перми, на 2016-2018 годы», письмом Министерства финансов Российской Федерации от 22 октября 2013 г. № 12-08-06/44036 «О Комментариях (комплексных рекомендациях) по вопросам, связанным с реализацией положений Федерального закона от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт выполнения муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним» (в читальном зале).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 г.

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Перми Анисимову Е.Л.

Глава администрации города Перми

Д.И.Самойлов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 02.12.2015 № 1013

СТАНДАРТ
предоставления муниципальным бюджетным учреждением
«Архив города Перми» муниципальной услуги «Обеспечение доступа
к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам
к ним» (в читальном зале)

I. Общие положения

1.1. Стандарт по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним» (в читальном зале) (далее – Стандарт) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и содержит требования к порядку предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий, порядок, виды и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем является физическое или юридическое лицо (далее – Заявитель). От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) МБУ «Архив города Перми» (далее – Архив).

Главное здание Архива находится по адресу: г.Пермь, проезд Якуба Коласа, д.5.

Архивохранилище № 3 Архива находится по адресу: г.Пермь, бульвар Гагарина, 58а.

График работы Архива:

понедельник – четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 12.30 час. до 13.18 час.

График работы читального зала (главное здание):

понедельник, среда: с 09.30 час. до 17.30 час.;

перерыв на обед: с 12.30 час. до 13.18 час.

График работы читального зала (архивохранилище № 3):

пятница: с 09.30 час. до 12.30 час.

Номера справочных телефонов Архива:

в главном здании: (342) 237-12-12 (доб.109), факс 235-27-99;

в архивохранилище № 3: 282-17-81.

Адрес официального сайта Архива, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет: www.permarchive.ru.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Архиве:

при личном обращении;

на информационных стендах;

с использованием средств телефонной связи;

по письменному заявлению;

по электронной почте;

на официальном сайте Архива: www.permarchive.ru;

на официальном сайте муниципального образования город Пермь в сети Интернет: www.gorodperm.ru.

1.4. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом читального зала Архива о (об):

сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроке завершения оформления документов (архивных копий) и возможности их получения.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично, сообщается по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных).

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник читального зала Архива подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

1.6. На официальном сайте Архива и информационных стендах размещается следующая информация:

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

текст настоящего Стандарта с приложениями или извлечения из настоящего Стандарта, а именно:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Архива;

график работы читального зала Архива;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультации;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Архива;
блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

II. Содержание и нормативно-правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (в читальном зале)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Архивом очно.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
предоставление научно-справочного аппарата в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Стандарта;

представление архивных документов в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Стандарта;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, документов, путеводители, указатели), в том числе в электронной форме, предоставляется Заявителям в день обращения в читальный зал;

представление архивных документов Заявителям в читальный зал Архива производится в следующий рабочий день читального зала с даты оформления Требования на выдачу архивных документов, копий фонда пользования;

Архивные документы представляются Заявителям на срок до 30 дней. При необходимости срок работы Заявителей с документами может быть продлен по разрешению заместителя директора-начальника отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов Архива до 30 дней;

Копии архивных документов представляются в течение 7 рабочих дней с даты составления заказа в соответствии с Тарифами на платные услуги, оказываемые Архивом. Расшивка дел для копирования архивных документов может производиться только в исключительных случаях по специальному разрешению заместителя директора-начальника отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов Архива.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация документов – не более 30 минут на каждый официальный документ;

отказ в обеспечении доступа в читальный зал Архива – 10 минут (с устным разъяснением причин отказа) и в течение 3 рабочих дней (в случае выдачи письменного отказа);

предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено до возвращения архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивохранилища.

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

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29 ноября 2011 г. № 1100 «Об утверждении базового перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) федеральными государственными учреждениями в сфере культуры, искусства, архивного дела, историко-культурного наследия, кинематографии»;

Законом Пермского края от 06 марта 2007 г. № 11-ПК «Об архивном деле в Пермском крае»;

Уставом города Перми;

постановлением администрации города Перми от 22 августа 2011 г. № 429 «Об установлении расходного обязательства Пермского городского округа по вопросам формирования и содержания муниципального имущества»;

настоящим Стандартом;

Регламентом доступа к документам Архива, содержащим персональные данные, в читальном зале Архива, утвержденным приказом директора Архива от 23 октября 2014 г.;

Правилами работы читального зала Архива, утвержденными приказом директора Архива от 13 октября 2014 г. № СЭД-01-07-47.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

личное письменное заявление в одном экземпляре о представлении архивных документов (копий) (приложение 2 к настоящему Стандарту);

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

официальное письмо направившей организации в случае, если Заявитель ведет научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняет служебное задание (приложение 3 к настоящему Стандарту);

2.6.2. в случае если запрашиваемые архивные документы (копии) содержат сведения, отнесенные к конфиденциальной персональной информации (о частной жизни гражданина, создающие угрозу его безопасности, прекращенные уголовные дела, прекращенные административные дела) до истечения 75 лет с даты создания указанных документов, Заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Стандарта, представляет оригинал нотариально заверенного разрешения субъекта персональных данных или его наследников (в случае смерти субъекта персональных данных) на доступ к информации с указанием информации, к каким документам и на каких условиях допускается Заявитель, или документ, подтверждающий прямые родственные связи либо подтверждающий право наследования субъекту персональных данных, в одном подлинном экземпляре;

2.6.3. в случае если собственник или владелец архивных документов (копий) при передаче в Архив установил условия по их использованию, Заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Стандарта, представляет письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов (копий);

2.6.4. в случае если запрашиваемые архивные документы (копии) содержат государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.6.5. документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Стандарта, Заявитель представляет в читальный зал Архива лично.

2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – разрешение субъекта персональных данных на доступ к информации конфиденциального характера отсутствует или не заверено в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.8. Основания для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги:

использование архивных документов для выполнения служебных заданий сотрудниками Архива;

представление архивных документов во временное пользование фондообразователям и правоохранительным органам;

представление архивных документов для работы другому Заявителю;
экспонирование архивных документов на выставке.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

неудовлетворительное физическое состояние запрашиваемых архивных документов (копий) (обширные механические повреждения носителя, поражение биологическими вредителями);

ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

отсутствие у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну;

ограничения на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;

отсутствие архивных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

если архивные документы не прошли научно-техническую обработку и описание;

несоответствие заявленной темы исследования перечню запрашиваемых документов или информации, содержащейся в документах.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям на бесплатной основе.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. здание Архива должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2.13.2. вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок;

2.13.3. здание Архива должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес;

2.13.4. информационные таблички (вывески) должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их видели посетители;

2.13.5. тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные слова подчеркнуты;

2.13.6. информационные материалы должны находиться в месте, где обеспечивается беспрепятственный подход; размещаться материалы должны на уровне глаз человека среднего роста;

2.13.7. прием Заявителей ведется сотрудником читального зала в порядке общей очереди либо по предварительной записи;

2.13.8. муниципальная услуга предоставляется в читальном зале Архива.

Под читальный зал выделяется помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в Архив. Количество мест для работы с архивными фондами и документами определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест. В читальном зале должно быть естественное и искусственное освещение. Зал оборудуется столами, стульями и информационным стендом с размещенными образцами заявления, сопроводительного письма, схемой (блок-схемой) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложения 1, 2, 3 к настоящему Стандарту).

Вход в читальный зал Архива должен быть оборудован табличкой (вывеской).

Рабочее место сотрудника читального зала Архива, осуществляющего прием Заявителя, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

2.14. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефонам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Стандарта. При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу желаемое время приема. При определении времени приема по телефону ответственное должностное лицо обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного Заявителю.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Архива;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных в пункте 2.4 настоящего Стандарта;

отсутствие жалоб со стороны Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архива, нарушения требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. В читальном зале использование Заявителями сканирующих устройств планшетного и протяжного типа, вспышек и иных устройств, предназначенных для повышения уровня поверхности переснимаемых документов для фото- и видеосъемки, запрещено.

III. Порядок предоставления муниципальной услуги

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:

предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

предоставление Заявителю научно-справочного аппарата;

представление Заявителю архивных документов (копий).

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления:

3.2.1. основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя к сотруднику читального зала Архива с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пункте 2.6 настоящего Стандарта;

3.2.2. сотрудник читального зала знакомится с официальным письмом организации или личным заявлением Заявителя, проводит анализ представленных документов. В ходе анализа определяется:

правомочность получения Заявителем доступа к архивным фондам и документам с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, в том числе сведений конфиденциального характера;

степень полноты информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (реквизиты документов, тематика, хронологические рамки);

наличие архивных фондов и документов в Архиве, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.3. сотрудник читального зала передает заявление Заявителя директору Архива для принятия решения о допуске или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.4. директор Архива (при его отсутствии должностное лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение о допуске или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении о принятом решении Заявитель информируется в течение 30 минут с момента обращения;

3.2.5. после получения пользователем разрешения на допуск в читальный зал сотрудник читального зала:

выдает Заявителю для ознакомления Правила работы читального зала Архива;

выдает Заявителю для заполнения анкету заявителя, работающего в читальном зале (далее – Анкета) (приложение 4 к настоящему Стандарту);

знакомится с заполненной Анкетой и сверяет занесенные в нее данные с данными документа, удостоверяющего личность Заявителя;

при работе с документами, содержащими персональные данные, выдает для заполнения расписку о соблюдении правил работы с документами, содержащими

персональные данные (далее – Расписка) (приложение 5 к настоящему Стандарту), предупредив Заявителя об административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерное использование, публикацию, распространение и передачу третьим лицам архивной информации, имеющей ограничение на использование или содержащей сведения конфиденциального характера;

консультирует о составе и содержании документов Архива и научно-справочного аппарата к архивным документам в соответствии с целью работы, темой исследования;

знакомит Заявителя с режимом работы читального зала Архива;

выдает описи дел;

выдает бланки заказа (требования) на выдачу документов (далее – Требование) (приложение 6 к настоящему Стандарту) и объясняет порядок их заполнения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут;

3.2.6. результатом данного административного действия является обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале Архива.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям научно-справочного аппарата:

3.3.1. основанием начала данного административного действия является регистрация поступившего заявления Заявителя;

3.3.2. Заявителям предоставляется научно-справочный аппарат к архивным документам (указатели, описи дел и другие) на бумажном носителе и в электронном виде по устному запросу в день обращения;

3.3.3. электронный вариант Каталога фондов и описей дел, находящихся на хранении в Архиве, представлен в открытом доступе на официальном сайте Архива в разделе «Научно-справочный аппарат»;

3.3.4. результатом данного административного действия является предоставление Заявителю научно-справочного аппарата.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям архивных документов:

3.4.1. основанием начала данного административного действия является предоставление Заявителю научно-справочного аппарата;

3.4.2. на основании описей дел Заявитель заполняет Требование и передает его сотруднику читального зала. Требование должно быть заполнено разборчиво без исправлений и помарок и содержать указание фамилии, имени и отчества Заявителя, цели и темы занятий, поисковые данные единиц хранения, дату составления и подпись Заявителя;

3.4.3. сотрудник читального зала Архива проверяет правильность оформления Требования и передает его для рассмотрения заместителю директора-начальнику отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов Архива. Требования рассматриваются заместителем директора-начальником отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов Архива

(при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности) в день оформления;

3.4.4. отказ или приостановление предоставления муниципальной услуги допускается в случаях, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Стандарта;

3.4.5. архивные документы выдаются Заявителю под расписку за каждую единицу хранения в специальной графе Требования. Количество дел, выдаваемых Заявителю, соответствует пункту 3.2 Правил работы читального зала Архива. Следующий заказ оформляется только после сдачи предыдущего;

3.4.6. при получении дел Заявитель проверяет их физическое состояние в присутствии сотрудника читального зала. При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации Заявитель должен сообщить об этом сотруднику читального зала;

3.4.7. в ходе просмотра дел Заявитель заполняет листы использования просмотренных дел, указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки);

3.4.8. после каждого посещения читального зала Заявитель сдает сотруднику читального зала Архива все архивные дела. Сотрудник читального зала Архива проверяет наличие дел и проводит проверку их физического состояния, при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел сотрудник читального зала расписывается в специальной графе Требования за возврат каждой единицы хранения.

При обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений сотрудник читального зала составляет акт (в произвольной форме);

3.4.9. представление архивных документов Заявителю производится в следующий рабочий день читального зала с даты оформления им Требования. Исключение может быть сделано для Заявителей, прибывших с других районов края и других регионов страны на ограниченное время. Разрешение на выдачу архивных документов ранее установленного срока дается директором Архива (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности);

3.4.10. архивные документы представляются Заявителям в пользование в помещении читального зала сроком, указанным в пункте 2.4 настоящего Стандарта;

3.4.11. результатом данного административного действия является представление Заявителю архивных документов (копий) в помещении читального зала Архива.

3.5. При необходимости получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии следует руководствоваться Административным регламентом предоставления Архивом муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и имущественным запросам».

3.6. При необходимости получения ксерокопии, распечатки, записи электронного образа архивного документа следует руководствоваться Тарифами на платные услуги, оказываемые Архивом.

IV. Порядок, виды и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Начальник отдела архивных технологий и научного использования документов Архива осуществляет контроль за исполнением сотрудником читального зала Архива положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудником читального зала Архива и принятия им решений, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела архивных технологий и научного использования документов Архива.

4.3. Ответственный за выполнение административных процедур сотрудник читального зала Архива несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Стандартом;

правильность проверки документов;

соответствие оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги требованиям пунктов 2.7, 2.9 настоящего Стандарта;

достоверность представленной Заявителю архивной информации, правомерность ее представления;

полноту и качество выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

неразглашение конфиденциальных данных.

4.4. Последующий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Начальник отдела архивных технологий и научного использования документов Архива (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника отдела) проводит внутренние плановые проверки ежемесячно по работе сотрудника читального зала Архива и внеплановые проверки по конкретному обращению Заявителя.

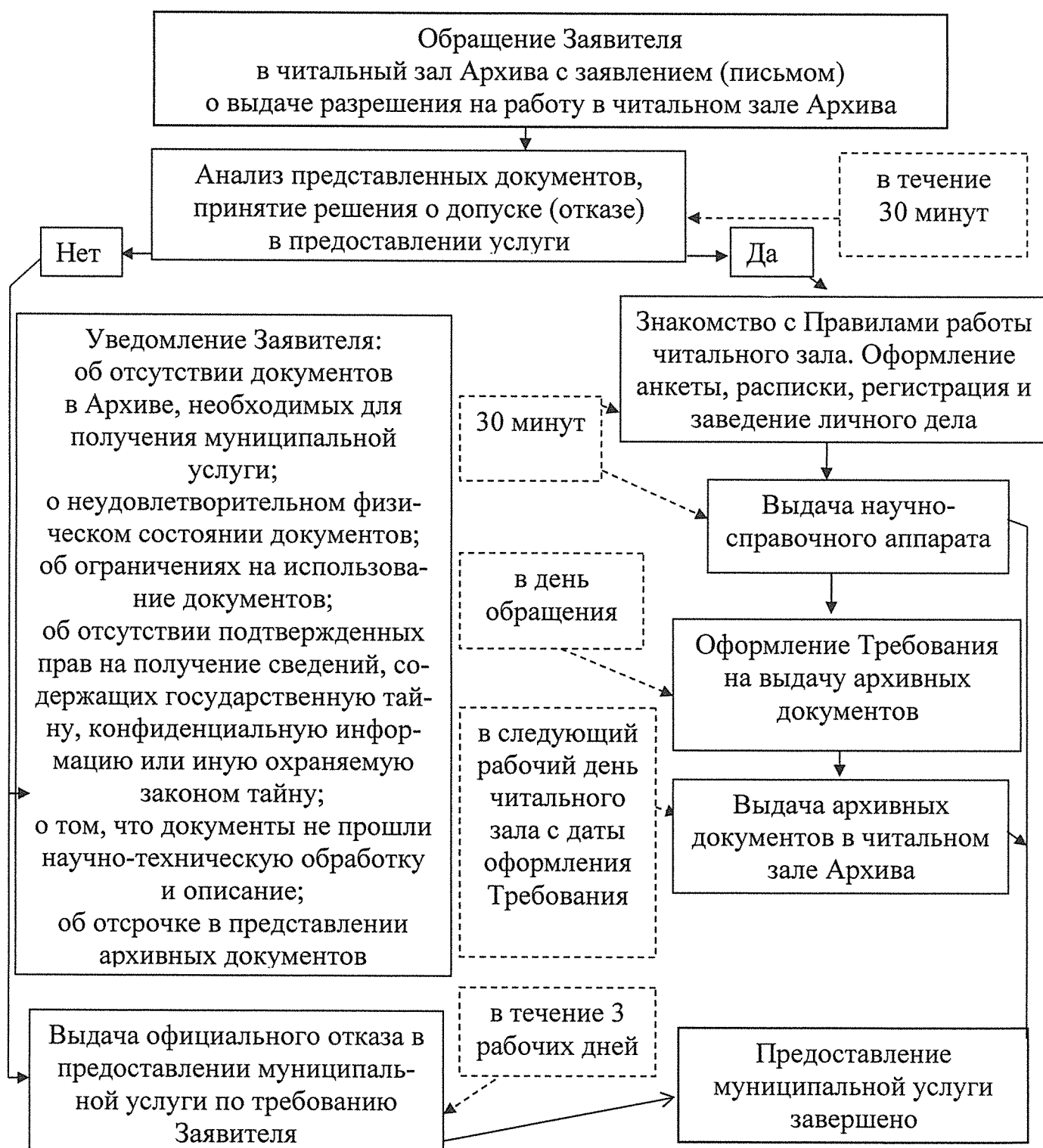
Результаты плановых ежемесячных проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению, замечания и рекомендации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц,
а также принимаемых ими решений при предоставлении
муниципальной работы**

Действия (бездействие) должностных лиц Архива и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Стандарту предоставления
муниципальным бюджетным учреждением
«Архив города Перми» муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным
документам (копиям)
и справочно-поисковым средствам
к ним» (в читальном зале)

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 2
к Стандарту предоставления
муниципальным бюджетным учреждением
«Архив города Перми» муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным
документам (копиям)
и справочно-поисковым средствам
к ним» (в читальном зале)

Форма заявления пользователя

Директору
МБУ «Архив города Перми»

(фамилия, имя, отчество)

(домашний адрес)

(телефон)

(серия, № документа, удостоверяющего личность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале МБУ «Архив города Перми»
по теме _____

_____.

Хронологические рамки _____.

Реквизиты запрашиваемых документов _____

_____.

С правилами работы читального зала МБУ «Архив города Перми» ознаком-
лен(а), обязуюсь их выполнять.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 3
к Стандарту предоставления
муниципальным бюджетным учреждением
«Архив города Перми» муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным
документам (копиям)
и справочно-поисковым средствам
к ним» (в читальном зале)

Форма письма от организации

Официальный бланк с реквизитами организации

Директору
МБУ «Архив города Перми»

(фамилия, имя, отчество)

Прошу разрешить работу в читальном зале МБУ «Архив города Перми» _____

(название должности, ученое звание, ученая степень)

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

с документами _____

(наименование организации, в деятельности которой образовались документы)

для поиска _____,

(наименование документов, которые требуется посмотреть (приказы, решения, протоколы)

или вопрос, по которому ведется поиск, для исследований – тема)

за _____

ГОДЫ.

(Должность
руководителя
направляющей организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Стандарту предоставления
муниципальным бюджетным учреждением
«Архив города Перми» муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным
документам (копиям)
и справочно-поисковым средствам
к ним» (в читальном зале)

МБУ «АРХИВ ГОРОДА ПЕРМИ»

АНКЕТА
заявителя, работающего в читальном зале

1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество _____

4. Год рождения _____.

5. Место работы (учебы) и должность
_____.

6. Образование, ученая степень и звание
_____.

7. Организация, направившая пользователя, адрес _____
_____.

8. Тема и хронологические рамки исследования _____
_____.

9. Адрес пользователя:
_____;

телефон (домашний) _____ служебный _____.

10. Серия и № документа, удостоверяющего личность _____
_____.

С Правилами работы в читальном зале МБУ «Архив города Перми» озна-
комился (ась), обязуюсь их выполнять.

Дата _____

_____ (подпись)

Приложение 5
к Стандарту предоставления
муниципальным бюджетным учреждением
«Архив города Перми» муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным
документам (копиям)
и справочно-поисковым средствам
к ним» (в читальном зале)

РАСПИСКА
о соблюдении правил работы с документами,
содержащими персональные данные

Я, _____,
(Ф.И.О. пользователя)

ознакомлен с Правилами работы читального зала МБУ «Архив города Перми» и предупрежден об административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерное использование, публикацию, распространение и передачу третьим лицам архивной информации, имеющей ограничение на использование или содержащей сведения конфиденциального характера, персональные данные о гражданах, а также иную информацию, разглашение которой создает или может создать угрозу для личной, семейной безопасности, безопасности жилища, имущества, финансового положения, нанесет или может нанести ущерб чести и достоинству граждан.

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

Приложение 6
к Стандарту предоставления
муниципальным бюджетным учреждением
«Архив города Перми» муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным
документам (копиям)
и справочно-поисковым средствам
к ним» (в читальном зале)

**МБУ «АРХИВ ГОРОДА ПЕРМИ»
ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ**

РАЗРЕШАЮ выдачу документов
Заместитель директора-начальник отдела
обеспечения сохранности
и государственного учета документов
МБУ «Архив города Перми»

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., номер личного дела пользователя)

(Ф.И.О. работника МБУ «Архив города Перми», наименование структурного подразделения)

(тема исследования, цель выдачи)

Фонд № ____	Опись № ____	Ед.хр. № ____	Заголовок ед.хр.	Количество листов (время звучания, метраж)	Расписка пользовате- ля, работ- ника МБУ «Архив города Перми»	Расписка работника читального зала МБУ «Архив города Перми»
1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя, работника МБУ «Архив города Перми»)

« ____ » _____ 20 ____ г.