



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Похвистнево
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2015 № 966

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление документов во временное
пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов во временное пользование» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа от 10.10.2012 № 1531 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов во временное пользование».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа, руководителя Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Тарасову М. А.

Глава городского округа

В. М. Филипенко

Л. Л. Шулайкина 2'60 42

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
от 06.07.2015 № 966

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных документов во временное пользование»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов во временное пользование» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- физические и юридические лица (далее – заявители), в процессе деятельности которых образуются документы архивного фонда Самарской области (далее – фондообразователи) для работы с собственными документами, переданными на хранение в архивохранилище архивного отдела;
- судебные, правоохранительные и иные уполномоченные органы для служебного пользования.

2. Порядок получения информации заявителям

2.1. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – архивный отдел).

Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес: 446452, Самарская область, г.Похвистнево, ул. Косогорная, д.22.

Телефон/факс: 8 (84656) 2 60 42.

2.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками архивного отдела.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефону – должностные лица архивного отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- по письменному обращению согласно приложения № 1 к настоящему административному регламенту – ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения;

- в электронном виде – ответ направляется заявителю на электронный адрес, указанный в заявлении, в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения;

- при личном обращении – прием осуществляется начальником архивного отдела по адресу: Самарская область, г.Похвистнево, ул.Косогорная, д.22, по приёмным дням: понедельник, среда – с 8.00 до 16.00, пятница – с 9.00 до 15.00, обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00. Выходной: суббота, воскресенье;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) – <http://www.gosuslugi.ru>;

- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

2.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

2.4. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонах уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, находятся в помещении уполномоченного органа, на информационных стендах.

2.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования,
- письменного информирования.

2.5.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления

муниципальной обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично, либо по телефону.

2.5.2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.5.3. При информировании Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории Заявителя, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от Заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при обращении с Заявителем (по телефону или устно) должно корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно производиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегая «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование Заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо и косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на

поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.5.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов, либо принятие мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлён с обязательным уведомлением потребителя.

2.5.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево в сети Интернет: www.pohgor.ru или на портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.5.6. На портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы запроса (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), договора (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление архивных документов во временное пользование»

3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача в установленном порядке заявителю из архивохранилища архивного отдела архивных документов во временное пользование;
- отказ в предоставлении заявителю архивных документов во временное пользование.

3.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация городского округа Похвистнево Самарской области.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует архивный отдел.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу в порядке и на условиях установленных Законом Самарской области «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу».

3. 4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных запросов получателей муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать **10** дней со дня приема заявления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение **5** рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги производится по месту расположения архивного отдела графика работы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать **15** минут.

Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать **15** дней.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок:

- фондообразователям - до трех месяцев;
- судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам - до шести месяцев;

- организациям для экспонирования на выставках - на срок, определенный договором.

3. 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации оказания государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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»;

Законом Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

Уставом городского округа Похвистнево;

- Законом Самарской области от 03. 10. 2014 года № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и городского округа Похвистнево.

Положением об архивном отделе Администрации городского округа Похвистнево.

3. 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. 6. 1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является: для фондообразователей, судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов:

- письмо-запрос о выдаче архивных документов во временное пользование (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги и его право на получение архивных документов.

Для организаций, занимающихся выставочной деятельностью:

- письмо-запрос о выдаче архивных документов во временное пользование (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- договор о проведении выставки с условиями экспонирования (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги и его право на получение архивных документов.

3.7. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявитель не относится ни к одной из указанных в пункте 1.2. настоящего регламента категорий получателей услуги;
- архивные документы, требуемые для выдачи во временное пользование, не прошли научного описания и технического оформления;
- архивные документы, требуемые для выдачи во временное пользование, находятся в неудовлетворительном физическом состоянии;
- невозвращение получателем муниципальной услуги архивных документов, выданных ранее во временное пользование.

3.7.1. Ограничения по предоставлению услуги:

- содержание архивных документов, запрашиваемых к выдаче во временное пользование, должно соответствовать цели запроса.

3.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание архивного отдела оборудован вывеской, содержащей следующую информацию;

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения содержит места для информирования, ожидания и приема граждан.

3.9. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

3.9.1. Соблюдение сроков выполнения административных процедур.

3.9.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

3.9.3. Степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

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

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, отобщего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, призанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год.

4. Административные процедуры

4.1. Описание последовательности и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- регистрация запроса и направление его на исполнение;
- оформление договора (в случае экспонирования документов);
- оформление выдачи документов во временное пользование (приложение № 4 к настоящему административному регламенту),
- выдача документов во временное пользование и контроль за их сохранностью;
- оформление возвращения архивных документов в архивный отдел.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя на получение информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

4.1.2. Поступивший в архивный отдел запрос о предоставлении документов во временное пользование регистрируется в течение одного дня.

4.1.3. Начальник архивного отдела рассматривает поступивший запрос о предоставлении документов во временное пользование и принимает решение:

- об отказе в предоставлении архивных документов во временное пользование в случаях, предусмотренных пунктами 3.7 и 3.7.1 настоящего регламента;
- о предоставлении архивных документов во временное пользование.

Срок рассмотрения запроса начальником архивного отдела и принятия решения – в течение трех дней. Срок предоставления документов во временное пользование – не более 10 дней со дня регистрации запроса.

4.1.4. При отказе в предоставлении архивных документов во временное пользование заявителю направляется ответ, в котором излагается причина,

по которой архивные документы не могут быть выданы во временное пользование.

4.1.5. Перед выдачей архивных документов во временное пользование проводится их полистная проверка наличия и состояния (проверка нумерации листов, соответствия шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи, наличие листа использования дела).

4.1.6. Архивный отдел уведомляет заявителя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.7. Предоставление архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование и регистрируется в книге выдачи архивных документов из хранилища во временное пользование.

4.1.7. Акт выдачи архивных документов во временное пользование (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) составляется в двух экземплярах: один остается в архивном отделе, другой – выдается заявителю.

Акт подписывается начальником архивного отдела и руководителем организации – заявителя. Подписи скрепляются печатями сторон.

4.1.8. В случае выдачи документов во временное пользование для экспонирования документов оформляется договор (приложение 3), в котором прописываются условия экспонирования. Договор составляется в двух экземплярах: один остается в архивном отделе, другой передается организации, проводящей выставку.

4.1.9. После возвращения в архивный отдел архивных документов в обоих экземплярах акта делается соответствующая отметка. Один экземпляр остается в архивном отделе, другой – выдается заявителю.

4.1.10. При возвращении архивных документов в архивный отдел осуществляется полистная проверка их физического состояния в установленном порядке. В книге выдачи архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии лица, возвратившего архивные документы. Если выявлены повреждения возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архивного отдела и лицом, возвращающим архивные документы.

4.1.11. В случае нарушения срока возвращения архивных документов, выясняются его причины и принимаются меры к возврату архивных документов.

4.1.12. В случае возникновения необходимости продления срока временного пользования архивными документами заявитель обращается в архивный отдел с просьбой о продлении срока.

Решение о продлении срока временного пользования архивными документами принимается начальником архивного отдела после проверки сохранности выданных во временное пользование архивных документов.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Главы городского округа, руководителем Аппарата Администрации городского округа, начальником архивного отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента.

5.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению Заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

5.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема документов и выдачи архивных справок, выписок, копий;

- соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с законодательством.

Персональная ответственность должностного лица (специалиста) архивного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения функции в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

6.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

6.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Похвистнево, муниципальных служащих, непосредственно исполняющих муниципальную функцию, принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке Главе городского округа Похвистнево, заместителю Главы городского округа, руководителю Аппарата Администрации городского округа.

6.4. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть отправлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- существо жалобы;
- личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату;
- иные документы и материалы либо их копии (в случае подтверждения своих доводов).

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

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

6.8. 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю в случаях, если:

- в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению);

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление документов
во временное пользование»

Начальнику архивного отдела
Аппарата Администрации
Городского округа Похвистнево

Запрос

название организации (учреждения)

просит предоставить во временное пользование документы _____

название фонда

за _____ годы в количестве _____

_____ цифрами и прописью
_____ единиц хранения.

Наименование должности руководителя
подписи

Подпись

Расшифровка

Инициалы и фамилия исполнителя
Телефон

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление документов
во временное пользование»

Архивный отдел Администрации городского
округа Похвистнево Самарской области
ул. Косогорная, 22, г.Похвистнево, Самарская область, 446452

А К Т

_____ № _____
(дата)

о выдаче документов во временное пользование

_____ (наименование организации)

_____ (почтовый индекс, адрес)

Основание _____

Для какой цели выдаются документы _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда _____
(название, номер)

Опись № _____	Ед. хр. № _____	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5

Всего выдаётся _____ ед. хр. (общим количеством листов)
на срок _____

Документы выданы в упорядочённом состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архивного отдела.

Получатель предупреждён об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление документов
во временное пользование»

Договор

_____ (дата)

Архивный отдел Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области в лице начальника _____, действующий на основании Положения _____

_____, с одной стороны, и _____

_____ (организация)

в лице _____

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Архивный отдел Аппарата Администрации городского округа Похвистнево обязан:

1.1. Передать _____ ед. хр. документов, _____ копий сроком на _____ с _____ до _____

Прилагается перечень всех документов.

1.2. Предоставить подлинники документов за _____ дней до открытия экспозиции, копии за _____ дней или обеспечить подготовку документов к отправке к _____ или отправить документы в адрес устроителей выставки не позднее _____

дата

2. _____ обязана:

_____ организация

2.1. Обеспечить сохранность представленных документов (копий) и своевременное их возвращение в архивный отдел, соблюдение охранного, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического и светового режимов, условий транспортировки

2.2. Обеспечить сотрудникам архивного отдела возможность осуществлять систематический контроль за соблюдением режимов и правил обеспечения сохранности документов в процессе их экспонирования.

2.3. Обеспечить немедленный возврат документов по требованию архивного отдела в случае нарушения режимов и правил их экспонирования.

2.4. Не допускать кино-, теле-, фотосъемки документов без разрешения руководства архивного отдела. Производить съемки документов только _____ в присутствии сотрудников архивного отдела без вскрытия витрин.

2.5. Предоставить архивному отделу транспорт для доставки документов _____ на выставку и обратно (или оплатить его использование).

2.6. В случае хищения (или пропажи) экспонируемых документов немедленно информировать руководство архивного отдела и органы внутренних дел.

3. В случае возникновения разногласий и споров в процессе выполнения договора они должны решаться в арбитражном или судебном порядке по месту подписания договора.

4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах каждый на _____ языках, оба имеют одинаковую юридическую силу.

Начальник архивного отдела
Подпись
М.П.

Руководитель организации
Подпись
М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление документов
во временное пользование»

Форма

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ПОСЕЩЕНИЙ
АРХИВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ**

№№ п/п	Дата посещения	Фамилия, имя, отчество пользователя	Тема исследования