

Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.08.2016 года № 442

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов» (в новой редакции)

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Кинель Самарской области, утверждённым постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 27 мая 2025 года № 1775 (в редакции от 26 сентября 2025 года), руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов» в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу:

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 8 августа 2017 года № 2444 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 13 августа 2018 года № 2136 «О внесении изменения и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов», утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 8 августа 2017 года № 2444»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 18 октября 2018 года № 2775 «О внесении изменения и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов», утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 8 августа 2017 года № 2444»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 24 мая 2022 года № 1377 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов», утверждённый постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 8 августа 2017 года № 2444».

3. Официально опубликовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области.

Глава городского округа



В.С. Тимошенко

Евдокимова Е.Н. 6-19-76

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Evdokimova E.N., written over the text "Евдокимова Е.Н. 6-19-76".

Утвержден
постановлением
администрации городского
округа Кинель Самарской
области
от 16.01.2026 № 472

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Информационное обслуживание пользователей в читальных залах
муниципальных архивов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов» (далее – муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица (далее – заявители, пользователи).

Представлять интересы заявителя вправе:

1) 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;

2) законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель),

3) руководитель (для юридических лиц), действующий на основании учредительных документов (далее - представитель).

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)»

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

4. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого подразделением администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование) в соответствии с настоящим Административным регламентом. В приложении 2 к Административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Кинель Самарской области в лице архивного отдела аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - муниципальный архив).

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение доступа пользователя в читальный зал муниципального архива;
- 2) предоставление пользователю имеющегося научно-справочного аппарата;
- 3) получение пользователем архивных документов по теме исследования;
- 4) получение пользователем копий документов по теме исследования;
- 5) рекомендации муниципального архива о дальнейших путях поиска документов по теме исследования;
- 6) отказ в предоставлении архивных документов по заявленной теме исследования.

8. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.uslugi.samregion.ru>) (далее - РГПУ).

9. Перечень способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя на РГПУ;
- 3) на электронную почту заявителя;
- 4) в муниципальном архиве.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Разрешение на работу в читальном зале дается пользователю на срок, не превышающий 1 год со дня оформления пропуска в

установленном порядке.

В случае изменения темы исследования (хронологических рамок исследования) или при необходимости продления срока работы в читальном зале пользователь вновь обращается с запросом на предоставление муниципальной услуги.

Научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, документов, путеводители, каталоги, указатели, обзоры) предоставляется пользователям в день регистрации заказа на срок не более пяти рабочих дней.

Предоставление архивных документов пользователю производится по мере их подготовки к использованию, но не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа (требования) на выдачу документов.

Дела, документы, копии фонда пользования выдаются пользователю сроком до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов – сроком до двух недель, уникальные документы – на 1 рабочий день по специальному разрешению руководителя муниципального архива.

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

11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в муниципальный архив либо в случае поступления запроса, в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

14. Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, считается дата их официальной регистрации в муниципальном архиве.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

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

18. Для предоставления муниципальной услуги используется информационная система РПГУ.

19. Невозможно предоставление 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.

20. 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:

1) в случае если несовершеннолетний не выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, то в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги несовершеннолетний указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления;

2) предоставление результата муниципальной услуги законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в срок, установленный в пункте 10 настоящего Административного регламента.

21. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе осуществляется способами, указанными в пункте 9 настоящего Административного регламента.

22. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ невозможно.

23. Невозможна выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных

документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. В Приложении 3 к Административному регламенту приведены сведения об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также перечислены способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

25. В Приложении 5 к Административному регламенту приведены формы запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

26. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов власти, сборников

документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);

2) предоставление дел и документов во временное пользование иным органам и организациям;

3) предоставление архивных документов другому пользователю;

4) экспонирование архивных документов на выставке.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) неудовлетворительное физическое состояние архивных документов;

2) ограничение на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) отсутствие у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, охраняемую законом тайну;

4) ограничение на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;

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

29. Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится.

30. В Приложении 4 к Административному регламенту указаны сведения об основаниях, предусмотренных пунктами 26 - 28 настоящего Административного регламента, с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

31. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

32. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

33. Административная процедура, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не проводится.

34. Административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), не предусмотрена.

35. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

36. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) посредством информационных систем;
- 2) посредством почтовой, телефонной, электронной связи;
- 3) при личном посещении муниципального архива.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Информационное обслуживание
пользователей в читальных залах
муниципальных архивов»

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент – административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»;

заявитель, пользователь – физические и юридические лица;

муниципальная услуга - муниципальная услуга «Прием заявок (запросов) муниципальным архивом на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»;

муниципальный архив – архивный отдел аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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);

профилирование - анкетирование, проводимое подразделением администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом, в целях определения категории (признаков) заявителя;

РИГУ - государственная информационная система Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг»
<https://gosuslugi.samregion.ru>.

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению 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
1) обеспечение доступа пользователя в читальный зал муниципального архива;	физическое лицо, которое обратилось лично	А
2) предоставление пользователю имеющегося научно-справочного аппарата;	физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	Б
3) получение пользователем архивных документов по теме исследования;	физическое лицо, от имени которого обратился законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель)	В
4) получение пользователем копий документов по теме исследования;	юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	Г
5) рекомендации муниципального архива о дальнейших путях поиска документов по теме исследования;	юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	Д
6) отказ в предоставлении архивных документов по заявленной теме исследования.		

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Информационное обслуживание
пользователей в читальных залах
муниципальных архивов»

**Исчерпывающий перечень 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 - Д	Заявление	по почте (по электронной почте) через РПГУ лично в муниципальный архив	по формам, установленным в Приложении 5 в зависимости от категории заявителя

А - Д	документ, удостоверяющий личность	по почте (по электронной почте) лично в муниципальный архив в электронной форме с использованием РПГУ	копия паспорта гражданина РФ (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в РФ)
Б. Д	документ, подтверждающий полномочия представителя		доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ
В	документ, подтверждающий статус законного представителя заявителя		постановление о назначении опекуна (попечительства) - для родителя, усыновителя, опекуна, попечителя заявителя
А - Д	анкета (впервые пришедшим пользователям)		по форме, установленной в Приложении 5

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению 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 приостановления предоставления муниципальной услуги или
отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Категории (признаков) заявителя
отсутствуют	1) необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.); 2) предоставление дел и документов во временное пользование иным органам и организациям;	1) неудовлетворительное физическое состояние архивных документов; 2) ограничение на использование документов, установленных в соответствии с законодательством РФ; 3) отсутствие у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, охраняемую законом тайну; 4) ограничение на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение; 5) если архивные документы не прошли	А – Д

	3) предоставление архивных документов другому пользователю; 4) экспонирование архивных документов на выставке.	научно-техническую обработку и описание	
--	---	---	--

Приложение 5
к административному регламенту по
предоставлению 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

Главе городского округа Кинель
Самарской области

от

ФИО заявителя: _____

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

адрес, индекс: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела
аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области с
документами архивных фондов _____

(названия архивных фондов)

Цель работы _____

Тема исследования _____

Хронологические рамки исследования _____

Разрешаю получить запрашиваемые результаты предоставления
муниципальной услуги _____

(несовершеннолетний указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о
документе, удостоверяющем личность его законного представителя, уполномоченного
на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в
отношении него, а также способы их предоставления)

(подпись)

(дата)

Форма 2

Бланк организации/юридического лица

Главе городского округа Кинель
Самарской области

Прошу допустить сотрудника (учащегося) _____

_____ (Ф.И.О., должность, ученое звание, ученая степень)

к работе с документами фондов _____

Цель работы _____

Тема исследования _____

Хронологические рамки исследования _____

Разрешаю получить запрашиваемые результаты предоставления
муниципальной услуги _____

_____ (несовершеннолетний указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность его законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении него, а также способы их предоставления)

(подпись)

(дата)

Форма 3

Архивный отдел аппарата администрации городского округа Кинель 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 почтовый и электронный адрес, телефон)
5. Образование, ученая степень, звание _____
6. Основание для проведения исследований _____

(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 _____

Обязательство-соглашение.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять.

Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ *подпись*