



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.08.2016

с. Сигаево

№ 1076

**Об утверждении административного регламента
Администрации муниципального образования «Сарапульский район»
по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным докумен-
там (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального
архива»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 18 марта 2016 года № 400 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сарапульский район» Администрация муниципального образования «Сарапульский район» п о с т а н о в л я е т:

III. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Сарапульский район» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива».

IV. Признать утратившим силу Административный регламент Архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива» утверждённый постановлением главы Администрации № 211 от 13.03.2012.

3. Настоящее постановление опубликовать путём размещения на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

и.о. Главы Администрации



Ю.В.Пермитин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Сарапульский район»
от 31.08.2016 № 1076

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации муниципального образования «Сарапульский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-
поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива»

СОДЕРЖАНИЕ:

№№ п/п	наименование раздела, подраздела	№ л.л.
I.	Общие положения	4
	Предмет регулирования административного регламента	4
	Описание заявителей	4
	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	4-6
II.	Стандарт предоставления муниципальной услуги	6-11
	Наименование муниципальной услуги	6
	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	6
	Результат предоставления муниципальной услуги	6
	Сроки предоставления муниципальной услуги	6,7
	Правовые основы для предоставления муниципальной услуги	7
	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	8
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	8
	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги	9
	Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики	9
	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	9
	Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги	9
	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	10,11
	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	11
	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	11
III.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	11-14
	Описание последовательности действий при приеме документов, их первичной проверке и регистрации, оформлении разрешения на работу в читальном зале архивного отдела	12,13

	Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям научно-справочного аппарата к архивным документам	13
	Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям архивных документов	13,14
	Описание последовательности действий при копировании и выдаче копий научно-справочного аппарата и архивных документов, выдаче архивных справок и выписок	14
IV.	Формы контроля за исполнением Административного регламента	15-16
	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами	15
	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	15
	Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	16
	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	16
V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	16-18

Приложения:

№ приложения	Наименование приложения
1	Блок –схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
2	Форма заявления
3	Форма письма от организации
4	Форма заявления для работы с персональным компьютером
5	Форма анкеты пользователя, работающего в читальном зале
6	Форма бланка заказа на выдачу дел (Требование)
7	Форма бланка заказа на копирование документов
8	Форма бланка разрешения на вынос копий документов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации муниципального образования «Сарапульский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Административным регламентом Администрации муниципального образования «Сарапульский район» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива» (далее – Административный регламент) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архивного отдела Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – муниципальная услуга).

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

2.Получателями муниципальной услуги являются:

- российские граждане;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- иностранные граждане, а также лица без гражданства (далее – Заявители).

3. Заявителями также могут быть иные юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами архивного отдела Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – архивный отдел):

- непосредственно в архивном отделе;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район»: www.sarapulrayon.udmurt.ru.
- на информационных стендах.

5.Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес: Место нахождения Отдела и его почтовый адрес: 427990, Удмуртская Республика, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 50.

Справочные телефоны: (34147) 25-235

Адрес электронной почты архивного отдела: E-mail: amosarrn@udm.net

Адрес официального сайта муниципального образования «Сарапульский район»:
www.sarapulrayon.udmurt.ru.

График работы архивного отдела:

Понедельник-пятница	08.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	выходные дни

График работы читального зала:

Понедельник-четверг	09.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	выходные дни

6. При предоставлении муниципальной услуги архивным отделом даются консультации по вопросам о:

- порядке работы архивного отдела;
- порядке работы читального зала;
- требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- порядке доступа и ограничениях в доступе к архивным документам и возможностях копирования архивных документов;
- возможном месте хранения архивных документов, не поступивших на хранение в муниципальный архив;
- порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственным должностным лицом архивного отдела, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо).

7. Для получения консультации Заявители обращаются в архивный отдел:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде посредством почтовой связи;
- в письменном виде посредством электронных каналов связи.

8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

9. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

10. Устное информирование осуществляется сотрудниками архивного отдела при обращении Заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением, при необходимости, других сотрудников. Время ожидания Заявителя при личном обращении не может превышать 30 минут, устное информирование каждого Заявителя осуществляется не более 10 минут. При ответе на обращение по телефону ответственное должностное лицо, осуществляющее приём и информирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации. В конце информирования ответственное должностное лицо кратко подводит итоги и принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа или консультации Заявителя требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заяви-

телю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для Заявителя время.

11. Письменное информирование при обращении Заявителя в архивный отдел осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или посредством официальных сайтов в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Начальник архивного отдела определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником архивного отдела.

При письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения Заявителя. Информация по письменному запросу, направленная через официальные сайты, размещается на указанных сайтах в разделе «вопросы – ответы» в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения от Заявителя.

12. Сведения о месте нахождения и графике работы архивного отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» в сети Интернет: www.sarapulrayon.udmurt.ru и «Архивная служба Удмуртии» www.gasur.ru.

Кроме того, на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» размещен текст настоящего Административного регламента (полная версия).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Сарапульский район», её структурное подразделение – архивный отдел.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 предоставление научно-справочного аппарата;
 предоставление архивных документов;
 предоставление копий научно-справочного аппарата, архивных документов, выдача архивных справок, выписок;
 отказ в обеспечении доступа в читальный зал.

Сроки предоставления муниципальной услуги

16. Научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, документов, путеводители, каталоги), в том числе в электронной форме, предоставляются Заявителям **в день обращения на срок не более 5 рабочих дней**.

17. Предоставление архивных документов Заявителям в читальный зал производится на **3-ий рабочий день** с момента оформления заказа (требования).

Архивные документы предоставляются Заявителям сроком **до 1-го месяца**. При необходимости срок работы Заявителей с документами может быть продлен по разрешению начальника архивного отдела (должностного лица, исполняющего обязанности начальника архивного отдела) на срок **до 1-го месяца**.

Копии архивных документов предоставляются **в течение 10 рабочих дней** с момента составления заказа, срочное - **в течение 5 рабочих дней**. При большом количестве заказов или объеме заказа этот срок может быть увеличен по решению начальника архивного отдела (должностного лица, исполняющего обязанности начальника архивного отдела), но не должен превышать **1 месяц**.

Расшивка дел для копирования архивных документов может производиться только в исключительных случаях по специальному разрешению начальника архивного отдела.

Архивные справки и архивные выписки предоставляются в течение **3-х рабочих дней** с момента заявки Заявителя.

18.Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- приём и регистрация документов – **не более 30 минут** на каждый официальный документ;

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

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

Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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»;

Приказ Росархива от 6 июля 1998 года № 51 «Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации»;

Закон Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

Закон Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;

Устав муниципального образования «Сарапульский район» утвержден решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» № 1/197 от 16 июня 2005 года.

Положение об Архивном отделе Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

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

20. Для получения муниципальной услуги Заявителями представляются следующие документы:

1) личное письменное заявление в 1 подлинном экземпляре о предоставлении архивных документов (копий) (**Приложение 2**);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

21. Заявители, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, должны представить письмо направившей их организации (**Приложение 3**).

22. В случае, если запрашиваемые архивные документы (копии) содержат сведения, отнесенные к конфиденциальной персональной информации (о частной жизни гражданина, создающие угрозу для его безопасности, прекращенные уголовные дела, прекращенные административные дела) до истечения 75 лет с момента создания указанных документов, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п.20 настоящего административного регламента, представляет оригинал нотариально заверенного разрешения субъекта персональных данных или его наследников (в случае смерти субъекта персональных данных) на доступ к информации с указанием к каким документам и на каких условиях допускается Заявитель, или документ, подтверждающий прямые родственные связи, либо подтверждающий право наследования субъекту персональных данных в 1 подлинном экземпляре.

23. В случае, если запрашиваемые архивные документы (копии) содержат охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги муниципальный архив не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующее:

- невозможность прочтения личного письменного заявления;

- отсутствие разрешения субъекта персональных данных на доступ к информации конфиденциального характера, не заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является следующее:

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

наличие ограничений на использование документов, установленных 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;

отсутствие на хранении в муниципальном архиве архивных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

если архивные документы не прошли упорядочение и описание.

27. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено (отсрочка в выдаче архивных документов) в случае:

использования архивных документов для выполнения служебных заданий сотрудниками муниципального архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, проведение проверки наличия документов, копирование документов и др.);

предоставления архивных документов во временное пользование иным органам и организациям;

предоставления архивных документов для работы другому Заявителю;

экспонирования архивных документов на выставке.

28. Доступ к подлинникам особо ценных документов разрешается в исключительных случаях на основании письменного разрешения начальника архивного отдела. Заявителю предоставляется фонд пользования (копии документов) или документальные публикации, содержащие запрашиваемую информацию.

29. Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам Заявителей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с руководителем муниципального архива в каждом конкретном случае.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

31. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать **15 минут**.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

32. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – **30 минут**.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

34. Вход в здание, где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием его наименования, наименование вышестоящего органа и режима работы; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

35. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее четырёх автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов

36. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела.

37. Приём граждан ведется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Должностное лицо обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

38. Кабинет ответственного должностного лица должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием названия должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственного должностного лица с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

39. Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

40. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 37 настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает должностному лицу Отдела желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону должностное лицо Отдела обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

41. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Отдел при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Отделе;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

42. Специалисты Администрации района, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

43. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в пункте 44 настоящего Административного регламента, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

44. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

график работы Отдела;

фамилии, имена, отчества руководителя Отдела;

номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица;

номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты, адрес официального сайта;

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

настоящий Административный регламент (без приложений);

образцы заявлений (приложения 4-8 к настоящему Административному регламенту);

схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

45. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы муниципального архива;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приёма Заявителей в муниципальном архиве;

своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

47. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предоставляется.

V. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

48. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги включает в се-

бя следующие административные процедуры:

- приём документов, их первичная проверка и регистрация, оформление разрешения на работу в читальном зале архивного отдела;
 - предоставление Заявителям НСА к архивным документам;
 - предоставление Заявителям архивных документов;
 - копирование и выдача копий НСА к архивным документам и архивных документов.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Описание последовательности действий при приёме документов, их первичной проверке и регистрации, оформлении разрешения на работу в читальном зале архивного отдела

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя к начальнику архивного отдела с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктами 20-24 настоящего Административного регламента.

50. Начальник архивного отдела (при его отсутствии должностное лицо, исполняющее его обязанности) знакомится с официальным письмом, 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;
- наличие архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

51. Решение о допуске или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником архивного отдела (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности).

О принятом решении Заявитель информируется:

- при личном обращении **в течение 15 минут** с момента обращения;

- при обращении Заявителя в письменном виде по почте или электронным каналам связи **в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления.**

52. После получения пользователем разрешения на допуск в читальный зал ответственное должностное лицо:

- выдает Заявителю для ознакомления Порядок работы пользователей в читальном зале архивного отдела Администрации МО «Сарапульский район;

- выдает Заявителю для заполнения Анкету (**Приложение 5**);

- знакомится с заполненной Анкетой и сверяет занесенные в нее данные с паспортными;

- регистрирует Заявителя в Журнале регистрации и учета посещений архива исследователями (**Приложение 9**) или заводит личное дело Заявителя, ведущего научную работу, исследование, подшивает в него письмо организации или личное заявление с разрешением начальника архивного отдела (при его отсутствии должностного лица, исполняющего его обязанности), заполненную пользователем анкету, Требования, Заказы;

- регистрирует личное дело в книге регистрации личных дел;

- выписывает Заявителю пропуск на посещение читального зала, в котором указывается фамилия, имя, отчество Заявителя и при каждом посещении делается отметка с указанием даты посещения;

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

- знакомит Заявителя с режимом работы читального зала, с описями дел;

- выдает бланки Требований (**Приложение 6**) и объясняет порядок их заполнения.

Максимальный срок выполнения действий составляет **30 минут**.

53. Личное дело Заявителя пополняется в течение всего периода его работы в читальном зале.

54. Для допуска к работе Заявителя, уже посещавшего ранее читальный зал, ответственное должностное лицо проверяет по личному делу пользователя срок действия разрешения. В случае истечения срока разрешения для его возобновления Заявитель представляет новое письмо или личное заявление.

Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям научно-справочного аппарата к архивным документам

55. Заявитель передает заполненное Требование на выдачу научно-справочного аппарата ответственному должностному лицу.

Заявителям предоставляется научно-справочный аппарат к архивным документам (путеводитель, описи дел, каталоги, обзоры и др.) на бумажном носителе и автоматизированном виде (при возможности читального зала).

56. Описи дел предоставляются Заявителям под расписку за каждую единицу в журнале выдачи описей. При получении описей дел Заявители проверяют их состояние. Одновременно у Заявителей может быть в работе не более 5 описей;

57. При выявлении Заявителем информации из открытых информационных ресурсов он может получить распечатку необходимой информации или запись информации на электронный носитель (дискету, диск, флеш-карту и др.). Запись информации на электронный носитель производится ответственным должностным лицом.

58. После каждого посещения читального зала Заявитель сдает ответственному должностному лицу все описи дел, а ответственное должностное лицо расписывается на пропуске. Только при наличии подписи в пропуске Заявитель может покинуть помещение архивного отдела.

Научно-справочный аппарат к архивным документам предоставляется Заявителям **в день обращения на срок не более 5 рабочих дней.**

Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям архивных документов

59. На основании описей дел Заявитель заполняет Требование и передает его ответственному должностному лицу. 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.

60. Ответственное должностное лицо проверяет правильность оформления Требования и передает его для рассмотрения начальнику архивного отдела. Требования рассматриваются начальником архивного отдела (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности) **в день его оформления.**

61. Отказ и отсрочка в предоставлении Заявителю архивных документов допускается в случае, указанном в пунктах 25, 26, 27 настоящего Административного регламента.

62. Архивные документы выдаются Заявителю под расписку за каждую единицу хранения в специальной графе Требования. Максимальное количество дел, в том числе документы фонда пользования к особо ценным документам, выдаваемых Заявителю – 20 единиц хранения в день. Следующий заказ оформляется только после сдачи предыдущего.

63. При получении дел Заявитель проверяет их состояние и сохранность в присутствии ответственного должностного лица. При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации Заявители должны сообщить об этом ответственному должностному лицу.

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

65. После каждого посещения читального зала Заявитель сдает ответственному должностному лицу все дела. Ответственное должностное лицо проверяет наличие дел и проводит проверку их физического состояния (особо ценных дел – полистную проверку), при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел ответственное должностное лицо расписывается в специальной графе Требования за возврат каждой единицы хранения, а затем - на пропуске. Только при наличии подписи в пропуске Заявитель может покинуть помещение архивного отдела.

При обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений ответственное должностное лицо составляет акт.

66. Предоставление архивных документов Заявителю производится **на 3-ий рабочий день с момента оформления им Требования**. Исключение может быть сделано для Заявителей, прибывших с других районов республики и других регионов страны на ограниченное время. Разрешение на выдачу архивных документов ранее установленного срока дается начальником архивного отдела (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности).

67. Архивные документы предоставляются Заявителям сроком **до 1-ого месяца**.

Описание последовательности действий при копировании и выдаче копий научно-справочного аппарата и архивных документов, выдаче архивных справок и выписок

68. По заказу Заявителей архивный отдел изготавливает копии документов, архивные справки и архивные выписки. Для изготовления копий Заявитель оформляет Заказ на копирование документов (**Приложение № 7**).

69. Разрешение на копирование архивных документов дается начальником архивного отдела (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности). При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов. При копировании большого количества документов к бланку заказа дополнительно прилагается их перечень.

70. Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пунктах 26,29.

Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится с разрешения начальника (при его отсутствии должностного лица, исполняющего обязанности начальника) архивного отдела.

Вопрос о копировании документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается начальником архивного отдела в каждом конкретном случае.

Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также автоматизированных баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам Заявителей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с начальником архивного отдела в каждом конкретном случае.

71. Копии документов предоставляются **в течение 5 дней с момента составления заказа**.

72. Архивные справки и архивные выписки изготавливаются **в течение 3-х дней с момента заявки Заявителя**.

Копирование архивных документов может производиться самостоятельно Заявителями в помещении архивного отдела под контролем ответственного должностного лица.

Ответственность за качество копирования документов, проведенного самостоятельно Заявителем, архивный отдел не несет.

73. После копирования ответственное должностное лицо регистрирует копии в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий Заявителям. Заказ на копирование документов подшивается в личное дело Заявителя.

74. Изготовленные архивным отделом копии заверяются и выдаются Заявителям или их доверенным лицам под расписку или высылаются по указанным адресам.

Копии архивных документов, изготовленные Заявителями самостоятельно, не заверяются.

Вынос копий документов за пределы архивного отдела оформляется специальным разрешением (**Приложение 8**), ответственным должностным лицом.

Предоставление муниципальной услуги считается завершенным, если Заявителю предоставлены запрашиваемые копии архивных документов или дан мотивированный отказ в копиро-

вании архивных документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно начальником Отдела и заместителем главы Администрации.

76. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

77. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Отдела или отдельные поручения начальника Отдела.

79. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Отдела на основании конкретного обращения Заявителя.

80. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Отдела может быть поручено должностному лицу Отдела, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, либо рабочей группе, сформированной из сотрудников Отдела.

81. При проведении проверки осуществляется контроль за:
обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;
своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

82. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Отдела.

83. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

84. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

85. Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Отдела осуществляется в соответствии с Положением об архивном отделе Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

86. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника Отдела.

87. Должностные лица, муниципальные служащие Отдела, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Отделе;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- непредоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

88. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Отдела.

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела.

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

91. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

92. Решения, принятые Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

93. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;
- 7) отказ должностного лица Отдела, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

94. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) заместителю главы Администрации - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;
- 2) в Администрацию района - на действие (бездействие) заместителя главы Администрации, начальника отдела Администрации района, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

95. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Администрацию района. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

96. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации района, федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

97. Жалоба, поступившая в Администрацию района, заместителю главы Администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

98. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архивного отдела, должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

99. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района (заместитель главы Администрации) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

100. Администрация района или заместитель главы Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

101. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

102. Администрация района или заместитель главы Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за подписью руководителя Администрации района.

104. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Администрации района:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

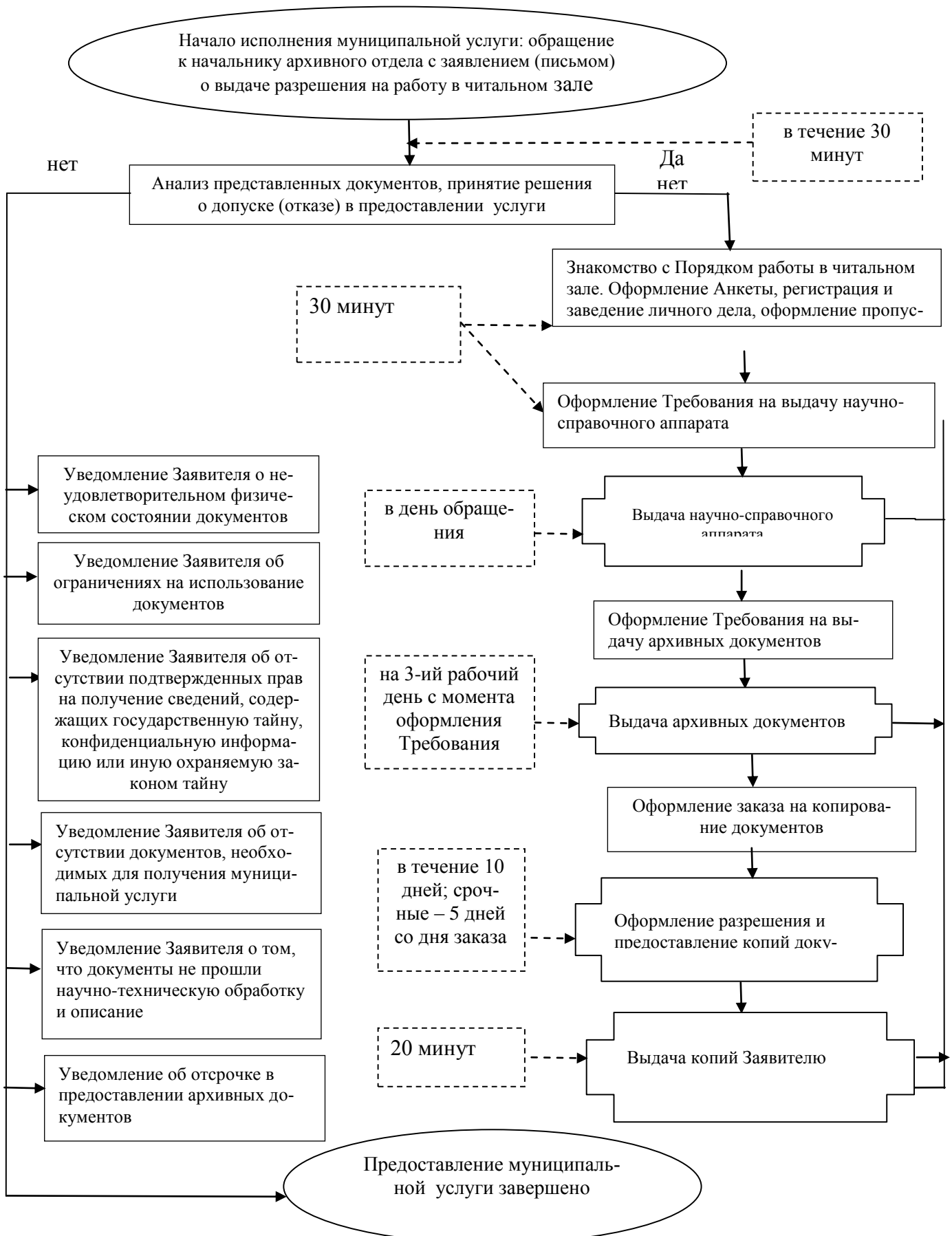
- копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются подписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Администрации района.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 2 к Административному регламенту

Начальнику архивного отдела
Администрации МО «Сарапульский район»

(инициалы, фамилия)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, ученое звание, ученая степень)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела Администрации МО «Сарапульский район» с документами _____

(наименование организации, в деятельности которого образовались документы)

для поиска _____,

(наименование документов, которые требуется посмотреть (приказы, решения, протоколы и т.д.)

_____.

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

Прошу предоставить для исследования документы за _____ ГОДЫ.

Подпись исследователя _____

(дата)

Форма заявления пользователя

Официальный бланк организации

Начальнику архивного отдела
Администрации МО «Сарапульский район»

_____ (инициалы, фамилия)

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела Администрации
МО «Сарапульский район» _____
(название должности, ученое звание, ученая степень)

_____ (фамилия, имя, отчество сотрудника)

с документами _____

_____ (наименование организации, в деятельности которого образовались документы)

для поиска _____,
(наименование документов, которые требуется посмотреть (приказы, решения, протоколы и т.д.)

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

за _____ ГОДЫ.

(Должность руководителя
направляющей организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4 к Административному регламенту

Начальнику архивного отдела
Администрации МО «Сарапульский
район»

(инициалы, фамилия)

от _____

_____,

работающей(го) по теме

Заявление

Прошу разрешить использовать для работы в читальном зале архивного отдела Администрации МО «Сарапульский район» персональный компьютер (магнитофон, диктофон). Обязуюсь соблюдать «Порядок работы пользователей в читальном зале архивного отдела Администрации МО «Сарапульский район».

_____.
дата

подпись

Форма заявления для работы с персональным компьютером

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

Личное дело № _____

А Н К Е Т А
пользователя, 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, ее адрес _____

8. Тема и хронологические рамки исследования _____

9. Адрес пользователя: _____

Телефон (домашний) _____ служебный _____

10. Серия и № документа, удостоверяющего личность _____

С «Порядком работы пользователей в читальном зале архивного отдела администрации МО «Сарапульский район» ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.

Дата _____

подпись

Форма бланка заказа на выдачу дел (Требование)

Приложение 7 к Административному регламенту

ЗАКАЗ № _____ на копирование документов

Фамилия заявителя _____

Адрес, телефон _____

Основание: _____

(запрос № и дата, заявление Заявителя)

Прошу изготовить копии документов:

Количество кадров, листов _____ формат _____ тираж _____

в соответствии с перечнем:

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Номера листов с оборотом	Краткое содержание или указание состава документов	Примечание

Особые отметки _____

Документы не содержат сведений ограниченного доступа

Документы передал:

_____ Дата _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял:

_____ Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заказ получил

_____ Дата _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма бланка заказа на копирование документов

РАЗРЕШЕНИЕ на вынос из читального зала копий документов	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
Количество листов _____	
_____	_____
(должность ответственного должностного лица)	(подпись)
20 г	

**Журнал регистрации и учета посещений
архива исследователями**

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