|  |
| --- |
| проект |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Балезинский район»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архивного отдела»**

**Оглавление:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№  п/п | наименование раздела, подраздела | № л.л. |
| I. | **Общие положения** | **5-8** |
|  | Предмет регулирования | 5 |
|  | Описание заявителей | 5 |
|  | Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги | 5-8 |
| II. | **Стандарт предоставления муниципальной услуги** | **8-17** |
|  | Наименование муниципальной услуги | 8 |
|  | Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | 9 |
|  | Результат предоставления муниципальной услуги | 9 |
|  | Сроки предоставления муниципальной услуги | 9-10 |
|  | Правовые основы для предоставления муниципальной услуги | 10 |
|  | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления | 10-11 |
|  | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 11 |
|  | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги | 11-12 |
|  | Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | 12 |
|  | Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. | 13 |
|  | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы. | 13 |
|  | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 13 |
|  | Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 13 |
|  | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов | 14-16 |
|  | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 16 |
|  | 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 | 16-17 |
| **III.** | **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме** | **17-22** |
|  | Описание последовательности действий при приёме и регистрации запросов об обеспечении доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архивного отдела | 17-19 |
|  | Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям НСА к архивным документам | 19 |
|  | Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям архивных документов об обеспечении доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архивного отдела | 20-21 |
|  | Описание последовательности действий при копировании и выдаче копий НСА к архивным документам и архивных документов, выдаче архивных справок и выписок | 21-22 |
| **IV.** | **Формы контроля за исполнением Административного регламента** | **22-24** |
|  | Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами | 22 |
|  | Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами архивного отдела положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги | 23 |
|  | 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 | 23-24 |
|  | Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | 24 |
| **V.** | **Досудебное** **(внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего** | **24-29** |

**Приложения:**

|  |  |
| --- | --- |
| №  приложения | Наименование приложения |
| 1 | Форма заявления |
| 2 | Форма письма от организации |
| 3 | Форма заявления для работы с персональным компьютером |
| 4 | Форма анкеты пользователя, работающего в читальном зале |
| 5 | Форма бланка заказа на выдачу дел (Требование) |
| 6 | Форма журнала регистрации и учета посещений архива пользователями |
| 7 | Форма листа использования архивных документов |
| 8 | Форма бланка заказа на копирование документов |
| 9 | Форма бланка разрешения на вынос копий документов |
| 10 | Технологическая схема |

# I.Общие положения

**Предмет регулирования**

1.1 Административным регламентом Администрации муниципального образования «Балезинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архивного отдела» (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 «Балезинский район» (далее – муниципальная услуга).

**Описание заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги выступают:

физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

юридические лица (далее – Заявители).

1.3. Заявителями также могут быть иные физические и юридические 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**

1.4. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется в архивном отделе Администрации муниципального образования «Балезинский район» с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий:

1.4.1. **Архивный отдел Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее-Администрация района);**

**http://balezino.udmurt.ru/about/units/archive/**

1.5. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами архивного отдела Администрации района;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации района;

-получение данной услуги через МФЦ не предусмотрено.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации района;

- в письменной по форме по адресу электронной почты Администрации района **arhiv.balezino@mail.ru**;

- официальный сайт Администрации района **http:balezino.udmurt.ru**;

- посредством размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» uslugi.udmurt.ru;

1.6.Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информирование Заявителей проводится:

- устно по телефону;

- при личном обращении Заявителя (законного представителя);

- в письменной форме.

Уполномоченный специалист Администрации района, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя (законного представителя) в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого Заявителя (законного представителя) уполномоченный специалист Администрации района осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю (законному представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя (законного представителя) время или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченных специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с Заявителями (законными представителями).

При ответах на телефонное обращение уполномоченный специалист Администрации района должен называть фамилию, имя, отчество,занимаемую должность, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора уполномоченный специалист Администрации района должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять Заявителю (законному представителю). Максимальное время разговора - 15 минут.

Ответ на обращение Заявителя (законного представителя) по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию района, в письменной форме или в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего обращения.

В обращении Заявитель (законный представитель) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

На информационных стендах, расположенных в Администрации района, размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;

- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов;

Основными требованиями к информированию Заявителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

непосредственно по месту нахождения Администрации района, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Подать заявление в электронном виде о предоставлении муниципальных услуг, Заявители - получатели муниципальной услуги могут:

а) через официальный сайт муниципального образования «Балезинский район» в разделе «Обращения граждан»- «Написать обращение» по адресу: http://balezino.udmurt.ru/feedback/

б) при обращении на официальный адрес муниципального образования «Балезинский район»: admin@balezino.com.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» при получении услуги Заявители имеют право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору Заявителя;

- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- на обеспечение конфиденциальности персональных данных Заявителя при их обработке, хранении и использовании.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги- «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива»

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Балезинский район». Исполнителем является архивный отдел Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – архивный отдел)».

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) (далее – НСА) к архивным документам;

предоставление архивных документов;

предоставление копий НСА к архивным документам, архивных документов, выдача архивных справок, архивных выписок;

отказ в обеспечении доступа в читальный зал.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 НСА 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**.

2.4.2. Срок предоставления архивных документов Заявителям в читальный зал не должен превышать 2 рабочих дней со дня оформления Заказа (Требования) Архивные документы предоставляются Заявителям сроком **до 1-го месяца.** При необходимости срок работы Заявителей с документами продлевается 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, по заказу государственных органов власти и органов местного самоуправления **– в течение 5 рабочих дней**. При объеме заказа более 300 листов архивных документов – **в течение 1-го месяца**.

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

2.4.3.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);

2.4.4.Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено до возвращения архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивохранилища после проведения работ, указанных в п.28 настоящего Административного регламента.

**2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальных сайтах в сети "Интернет", в Федеральном реестре и на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителями представляются следующие документы:

в случае, если заявитель- юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации, подписанного руководителем;

в случае, если заявитель-физическое лицо: личное письменное заявление в 1 подлинном экземпляре о предоставлении архивных документов (копий) (**Приложение 1 к настоящему Административному регламенту**);

документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Архивный отдел не вправе требовать от Заявителя:

1) 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, в том числе настоящим Административным регламентом.

2) Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.2. Заявители, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, должны представить письмо направившей их организации (**Приложение 2 к настоящему Административному регламенту**).

2.6.3. 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.п.2.6.1, 2.6.2. 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-ом подлинном экземпляре.

2.6.4. В случае, если собственник или владелец архивных документов (копий), находящихся в частной собственности, установил условия по их использованию в договоре с архивным отделом, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п.п.2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента представляет в архивный отдел:

письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов (копий).

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

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

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

- если письмо Заявителя – юридического лица подписано должностным лицом, не обладающим полномочиями на его подписание;

- если текст личного письменного заявления не поддается прочтению;

- если разрешение субъекта персональных данных на доступ к информации конфиденциального характера не заверено в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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;

наличие ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;

отсутствие на хранении в архивном отделе архивных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

2.8.2. Основанием для приостановления муниципальной услуги являются:

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

предоставление архивных документов во временное пользование иным органам и организациям;

предоставление архивных документов для работы другому Заявителю;

экспонирование архивных документов на выставке

2.8.3.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.

2.8.4.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 начальником архивного отдела в каждом конкретном случае.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или платы.

**2.11.** **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

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

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

**2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

34. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 3**0 минут**.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Помещения и рабочие места 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.

2.14.2. Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

На территории, прилегающем к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки не менее трех автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

2.14.3. Для удобства прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема Заявителя.

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

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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 муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.5. Прием Заявителей ведется специалистом по приему Заявителей в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приему Заявителей обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.14.6. Специалист по приему Заявителей, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами при предоставлении муниципальной услуги, 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.

2.14.7. Рабочее место специалиста по приему Заявителя оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест ответственных должностных лиц и мест по приему Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14.8. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефонам, п.1.4.1 Административного регламента.

При предварительной записи Заявитель сообщает специалисту по приему Заявителей желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему заявителей назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного Заявителю.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- наличие Регламента предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение информирования Заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

-своевременность приёма Заявителей в архивном отделе;

-своевременность рассмотрения запросов Заявителей;

-своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-своевременность и оперативность исполнения запросов Заявителей;

-отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги;

-количество взаимодействий Заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

В электронной форме Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены:

- в Администрацию района с использованием электронных носителей;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде Заявление и прилагаемые к нему документы, за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий учредительных документов Заявителя.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

Перечень административных процедур, выполняемых Администрацией района при предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронной форме):

-приём и регистрация запроса об обеспечении доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архивного отдела;

-рассмотрение запроса начальником, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение;

-анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса;

-предоставление Заявителям НСА к архивным документам;

-предоставление Заявителям архивных документов;

-копирование и выдача копий НСА к архивным документам и архивных документов, выдача архивных справок и выписок.

**3.1.Описание последовательности действий при**

**приёме и регистрации запроса** **об обеспечении доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архивного отдела**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя к начальнику архивного отдела с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктами 2.6.1-2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Начальник архивного отдела (при его отсутствии должностное лицо, исполняющее его обязанности) знакомится с документами, представленными Заявителем, 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 на хранении архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.п. 2.8.1,2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. 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 30 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.**

3.1.4. 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 муниципального образования «Балезинский район»;

-выдает Заявителю для заполнения Анкету (**Приложение 4** **к настоящему Административному регламенту**);

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

-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, документов;

-выдает бланки Требований (**Приложение 6 к настоящему Административному регламенту**) и объясняет порядок их заполнения.

-регистрирует Заявителя в Журнале регистрации и учета посещений архива пользователями 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;

Максимальный срок выполнения действий составляет 3**0 минут**.

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

3.1.6 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.

**3.2. Описание последовательности действий при предоставлении**

**Заявителям НСА к архивным документам**

3.2.1. Заявитель передает заполненное Требование на выдачу НСА к архивным документам ответственному должностному лицу.

Заявителям предоставляется НСА к архивным документам (путеводитель, описи дел, каталоги, обзоры и др.) на бумажном носителе и при наличии, в автоматизированном виде.

3.2.2.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;

3.2.3.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.

3.2.4.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.

НСА к архивным документам предоставляется Заявителям **в день обращения на срок не более 5 рабочих дней**.

3.2.5.Если при ознакомлении с НСА к архивным документам Заявитель получил требуемую информацию и Заявителю не потребовались для ознакомления архивные документы, предоставление муниципальной услуги считается завершенным.

**3.3.Описание последовательности действий**

**при предоставлении Заявителям архивных документов об обеспечении доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архивного отдела**

3.3.1. На основании описей дел Заявитель заполняет Требование (**Приложение 6 к настоящему Административному регламенту**) и передает его ответственному должностному лицу. Требование должно быть заполнено разборчиво, без исправлений и помарок.

3.3.2. 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 (заполнения).**

3.3.3. Отказ и приостановление в предоставлении Заявителю архивных документов допускается в случае, указанном в пунктах 2.8.1., 2.8.2.настоящего Административного регламента.

3.3.4. Архивные документы выдаются Заявителю под расписку за каждую единицу хранения в Требовании. Максимальное количество дел, в том числе единиц хранения фонда пользования к особо ценным документам, выдаваемых Заявителю – 20 единиц хранения в день. Следующий заказ оформляется только после сдачи дел по предыдущему заказу.

3.3.5. 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.

3.3.6.В ходе просмотра дел Заявитель заполняет листы использования архивных документов **(Приложение 7 настоящему Административному регламенту)**, указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.д.)

3.3.7. 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 Требовании за возврат каждой единицы хранения, а затем - на пропуске. Только при наличии подписи в пропуске Заявитель может покинуть помещение архивного отдела.

3.3.8. Предоставление архивных документов Заявителю производится **на 3-ий рабочий день с момента оформления им Требования**. Исключение может быть сделано для Заявителей, прибывших из 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).

3.3.9. Архивные документы предоставляются Заявителям в читальный зал сроком **до 1-ого месяца.** При необходимости срок работы Заявителей с документами продлевается по разрешению начальника архивного отдела (должностного лица, исполняющего обязанности начальника архивного отдела) на срок **до 1-ого месяца**.

3.3.10. Если Заявитель, ознакомившись с архивными документами, получил требуемую информацию и Заявителю не требуются копии НСА к архивным документам и архивных документов, архивные справки и выписи, предоставление муниципальной услуги считается завершенным.

**3.4.Описание последовательности действий при копировании и выдаче копий НСА к архивным документам и архивных документов, выдаче архивных справок и выписок**

3.4.1. По заказу Заявителей архивный отдел изготавливает копии документов, архивные справки и архивные выписки. Для изготовления копий Заявитель оформляет Заказ на копирование документов (**Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту**).

3.4.2. 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.

3.4.3. Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пунктах 2.8.1., 2.8.4. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Копии документов предоставляются **в течение 10 рабочих дней** **с момента оформления Заявителем заказа, по заказу государственных органов власти и органов местного самоуправления – в течение 5 рабочих дней.** При объеме заказа более 300 листов архивных документов – **в течение 30 календарных дней**.

3.4.5. Архивные справки и архивные выписки изготавливаются **в течение 3-х рабочих дней с момента оформления заявки Заявителем**.

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.

3.4.6. 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.

3.4.7. Изготовленные архивным отделом копии заверяются в установленном порядке 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 9 к настоящему Административному регламенту**), ответственным должностным лицом.

Максимальный срок выполнения действия **– 20 минут**.

3.4.8. Предоставление муниципальной услуги считается завершенной, если Заявителю предоставлены запрашиваемые копии архивных документов или дан мотивированный отказ в копировании архивных документов.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет контроль за исполнением непосредственно подчиненными ему муниципальными служащими в Администрации района служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения этими должностными лицами служебных обязанностей, организует, соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

4.1.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация района обязана сообщить в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником архивного отдела Администрации района.

4.1.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальнойуслуги, проверок; выявление и устранение нарушений прав Заявителей; рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и принятие по ним решений.

**4.2.Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами архивного отдела положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет должностное лицо архивного отдела, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом архивного отдела, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами архивного отдела положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**4.3.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**

4.3.1. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы архивного отдела.

4.3.2.Внеплановые проверки проводятся по решению начальника архивного отдела или по решению главы муниципального образования «Балезинский район» на основании конкретного обращения Заявителя.

4.3.3. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником архивного отдела может быть поручено должностному лицу архивного отдела, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.4. При проведении проверки осуществляется контроль за:

-обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

-исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.5. 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 архивного отдела.

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

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

4.3.8. Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины ответственных должностных лиц архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Положением об архивном отделе.

**4.4.Ответственность должностных лиц архивного отдела за**

**решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее осуществления несет начальник архивного отдела.

Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет дисциплинарную ответственность за:

-невыполнение положений настоящего Административного регламента;

-несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района, муниципальных служащих работающих в Администрации района, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников, устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

5.3. Жалоба подаётся в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - ФГИСЕПГУ); либо государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru (далее - ГИС РПГУ), а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.6. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приёмную органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист, принимающий жалобу, со слов Заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.10. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.11. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

5.12. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.13. Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Администрации района, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего Администрации района подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителем данного органа.

5.17. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, а также его должностных лиц регулируется:

- Законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52, ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23.11.2018).

Приложение 1 к Административному регламенту

**Форма заявления**

Начальнику архивного отдела

Администрации

муниципального образования

«Балезинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ученое звание, ученая степень)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела Администрации муниципального образования «Балезинский 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 Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 2 к Административному регламенту

**Форма письма от организации**

**Официальный бланк организации**

Начальнику архивного отдела

Администрации

муниципального образования «Балезинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела Администрации муниципального образования «Балезинский 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 ( подпись) (расшифровка подписи ) руководителя

направляющей организации)

Приложение 3 к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику архивного отдела Администрациимуниципального образования «Балезинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  работающей(го) по теме  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### Заявление

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

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

|  |
| --- |
| **Приложение 4**  **к Административному регламенту**    **АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»**  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*)   1. Образование, ученая степень, звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Основание для проведения исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (*направление организации или по личному заявлению*)   1. Название темы, хронологические рамки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Цель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. Номер мобильного телефона, электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7. **Обязательство-соглашение.**   Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*фамилия, имя, отчество*)  ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в архивном отделе Администрации муниципального образования «Игринский район» 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*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *должность, сотрудника архива подпись расшифровка подписи*  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение 5 к Административному регламенту

**Форма анкеты пользователя, работающего в читальном зале**

Архивный отдел

Администрации МО «Балезинский район»

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ | РАЗРЕШАЮ выдачу документов  начальник архивного отдела Администрации муниципального образования «Балезинский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема исследования)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер фонда | Номер описи | Номер ед.хр. | Заголовок  ед.хр. | Кол-во листов (время звучания, метраж) | Расписка пользователя в получении, дата | Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись пользователя)

дата

Приложение 6 к Административному регламенту

**Форма бланка заказа на выдачу дел (Требование)**

**Форма журнала регистрации и учета посещений**

**архива пользователями**

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

Приложение 7 к Административному регламенту

Архивный отдел

Администрации муниципального образования «Балезинский район»

**ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата**  **использования** | **Кому выдано**  **фамилия, инициалы (разборчиво)** | **Характер использования документа (копирование, выписки, просмотр и др.)** | **Номера**  **использованных листов** | **Подпись лица, использовавшего дело** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Форма листа использования архивных документов**

Приложение 8 к Административному регламенту

**Форма бланка заказа на копирование документов**

**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)

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗРЕШЕНИЕ** на вынос из читального зала копий архивных документов  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность ответственного должностного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_ г. |  |

**Форма бланка разрешения на вынос копий архивных документов**

Приложение 9

к Административному регламенту