



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»  
«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 октября 2012 года

№ 1487

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03 мая 2011 года №132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива».

2. Постановление Администрации МО «Балезинский район» от 28 декабря 2011 года № 1683 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архивного отдела» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела Администрации МО «Балезинский район» Н.П.Касимову.

Глава Администрации



А.В. Васильев

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Балезинский район»  
от 23 октября 2012 года № 1487

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
архивного отдела Администрации  
муниципального образования «Балезинский 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.
<b>I.</b>	<b>Общие положения</b>	<b>4-6</b>
	Предмет регулирования административного регламента	4
	Описание заявителей	4
	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	4-6
<b>II.</b>	<b>Стандарт предоставления муниципальной услуги</b>	<b>7-13</b>
	Наименование муниципальной услуги	7
	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	7
	Результат предоставления муниципальной услуги	7
	Сроки предоставления муниципальной услуги	7-8
	Правовые основы для предоставления муниципальной услуги	8
	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	8-9
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	9
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	10
	Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания	10
	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	11
	Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги	11
	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	11-12
	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	13
	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде	13
<b>III.</b>	<b>Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</b>	<b>13-17</b>
	Описание последовательности действий при приеме и реги-	13-15

	страции документов	
	Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям научно-справочного аппарата	15
	Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям архивных документов	15-16
	Описание последовательности действий при копировании и выдаче копий научно-справочного аппарата и архивных документов, выдаче архивных справок и выписок	16-17
<b>IV.</b>	<b>Формы контроля за исполнением Административного регламента</b>	<b>17-20</b>
	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги	17-18
	Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами архивного отдела положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги	18
	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	18-19
	Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	19
<b>V.</b>	<b>Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</b>	<b>20-22</b>

**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**  
**архивного отдела Администрации**  
**муниципального образования «Балезинский 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 архивного отдела Администрации муниципального образования «Балезинский 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 «Балезинский район» (далее – муниципальная услуга).

**Описание заявителей**

2.Получателями муниципальной услуги являются:

- российские граждане;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- иностранцы 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:

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

5.Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес: ул.Кирова, 2, п.Балезино, Удмуртская Республика,427550

Справочный телефон архивного отдела: (8-341-66) 5-15-85.

Факс: (8-341-66) 5-28-09;

Адрес электронной почты архивного отдела: E-mail: arhiv.balezino@mail.ru

Адрес официального сайта муниципального образования «Балезинский район»: **balezino.udmurt.ru**

**График работы архивного отдела:**

понедельник-четверг с 7.48 до 17.00,

пятница с 7.48 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота и воскресенье, не рабочие праздничные дни

**График работы читального зала:**

Понедельник- четверг – с 13.00 до 17.00

пятница – с 13.00 до 16.00

выходные дни – суббота, воскресенье нерабочие праздничные 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 Заявителю 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 «Балезинский район» в сети Интернет: [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru) и «Архивная служба Удмуртии» [www.gasur.ru](http://www.gasur.ru).

Кроме того, на официальном сайте муниципального образования «Балезинский 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 архивный отдел Администрации МО «Балезинский район» (далее – 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 **более 1-го месяца**.

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:

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»;

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»;

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».

### **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 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.20 настоящего административного регламента представляет в архивный отдел:

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

24. 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;

25. запрещается требовать от получателей муниципальной услуги предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги;

Запрещается требовать от получателей муниципальной услуги предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

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

26. 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.

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях: неудовлетворительного физического состояния запрашиваемых архивных документов (копий) (обширные механические повреждения носителя, поражение биологическими вредителями и т.д.);

ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

отсутствия архивных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

28. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

использования 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.);

предоставления архивных документов во временное пользование иным органам и организациям;

предоставления архивных документов для работы другому Заявителю;

экспонирования архивных документов на выставке.

29. 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.

30. 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.

## **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания**

31. 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**

32. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать **30 минут**, а при предварительной записи на приём – не может превышать **15 минут**.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

33. 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**

34. 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 средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией.

35. Вход в здание, где располагается архивный отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования отдела, места нахождения, графика (режима) работы, номеров телефонов, факса, электронной почты. Вход и выход из помещения в темное время суток должен освещаться. На территории, прилегающей к месторасположению архивного отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам являются бесплатными.

36. Приём Заявителей ведется ответственным должностным лицом архивного отдела в порядке общей очереди, либо по предварительной записи. Ответственное должностное лицо архивного отдела обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) или должен иметь настольную карточку с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

37. Муниципальная услуга предоставляется в рабочем кабинете архивного отдела. Место пользователя оборудуется столом и стульями.

На входной двери рабочего кабинета должен быть указан график (режим) работы читального зала.

Рабочее место ответственного должностного лица, осуществляющего приём Заявителя, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справоч-

ную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

38. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

39. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в пункте 5,6 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.

40. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

график работы архивного отдела;

фамилия, имя, отчество начальника архивного отдела;

номера кабинетов, где осуществляется информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; фамилии, имена, отчества, должность ответственного должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги;

номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты архивного отдела;

фамилия, имя, отчество должностных лиц, телефон, адрес и график работы Администрации МО «Балезинский район»;

фамилия, имя, отчество должностных лиц, телефон, адрес и график работы Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики;

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

настоящий Административный регламент (без приложений);

образцы заявки (заявления), сопроводительного письма, указанных в пунктах 20,21 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги (**Приложения №№ 2,3**);

схема (блок - схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (**Приложение № 1**).

41. 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**

42. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы архивного отдела;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приёма Заявителей в архивном отделе;

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 электронном виде**

43. Использование в читальном зале персональной компьютерной техники, принадлежащей Заявителям, функционирующей:

автономно без подключения к сети архивного отдела допускается по согласованию с ответственным должностным лицом;

с подключением к сети архивного отдела допускается на основании личного заявления Заявителя (**Приложение 4**), в котором указывается цель, виды работ и наименование техники, разрешение дается начальником архивного отдела (при его отсутствии должностного лица, исполняющего его обязанности).

44. Не допускается использование Заявителями сканирующих устройств планшетного и протяжного типа, вспышек и иных устройств, предназначенных для повышения уровня поверхности переснимаемых документов для фото- и видеосъемки.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

приём и регистрация документов;

предоставление Заявителям научно-справочного аппарата;

предоставление Заявителям архивных документов;

копирование и выдача копий научно-справочного аппарата и архивных документов, выдача архивных справок и выписок.

### **Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов**

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя к начальнику архивного отдела с документами, необ-

ходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктами 20-24 настоящего Административного регламента.

47. 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.

48. 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.**

49. 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 «Балезинский 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**.

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

51. 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**

52. 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 возможностях читального зала).

53. 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;

54. 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.

55. 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**

56. 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.

57. 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**.



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

59. 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.

60. 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 Заявителя должны сообщить об этом ответственному должностному лицу.

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

62. После каждого посещения 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.

63. 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).

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

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

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

66. 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.

67. 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.

68. Копии документов предоставляются **в течение 10 дней с момента составления заказа, срочные – в течение 5 дней**. При большом количестве заказов или объеме заказа этот срок может быть увеличен.

69. 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.

70. 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.

71. 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.

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

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

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

72. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предос-

тавлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

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

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

75. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

77. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, 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.

**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 является годовой план работы архивного отдела.

79. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника архивного отдела или по решению Главы Администрации МО «Балезинский район» на основании конкретного обращения Заявителя.

80. 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.

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 архивного 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 ответственных должностных лиц архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Положением об архивном отделе.

### **Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

87. 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:

выполнение положений настоящего Административного регламента;  
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

88. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц архивного отдела могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

89. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к начальнику архивного отдела или его заместителю.

90. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщать. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня;

личная подпись;

дата обращения.

91. Поступившие в архивный отдел письменные жалобы подлежат обязательной регистрации. Письменные жалобы регистрируются должностным лицом архивного отдела, ответственным за делопроизводство, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение начальнику архивного отдела (в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности начальника архивного отдела).

92. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня её регистрации.

93. Рассмотрение обращения в устной форме в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

94. Начальник архивного отдела (при его отсутствии должностное лицо, исполняющее его обязанности):

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;

определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

95. Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц архивного отдела, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

96. На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается начальником архивного отдела (при его отсутствии должностное лицо, исполняющее его обязанности);

97. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись в архивный отдел. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

98. Ответ на жалобу не дается, если:

в письменной жалобе не указаны сведения, приведенные в пункте 89 настоящего Административного регламента;

в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица архивного отдела, членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

99. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить повторное обращение.

100. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от архивного отдела:

информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц архивного отдела, заверенные в установленном порядке.

101. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

102. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в:

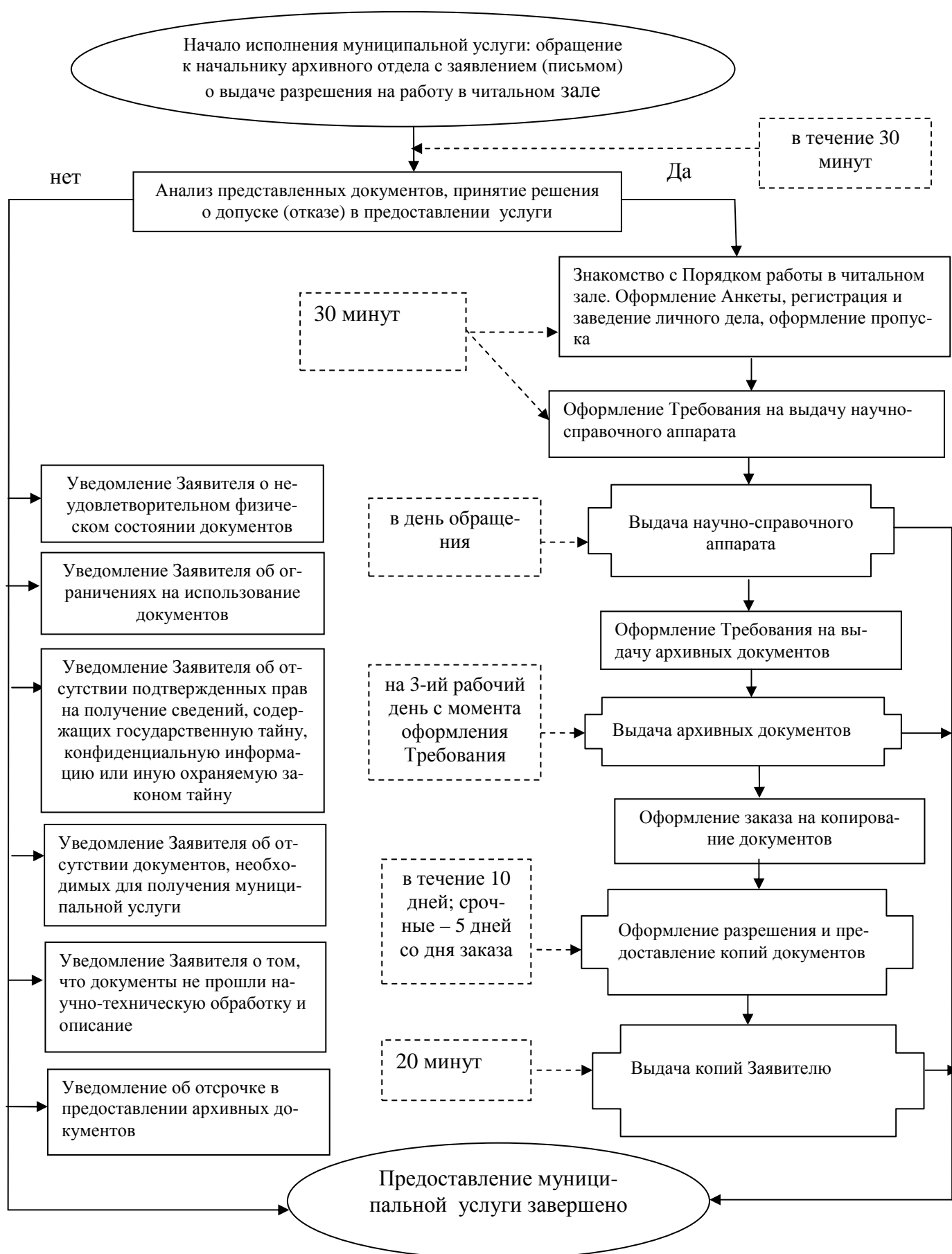
Администрацию МО «Балезинский район» по адресу: ул.Кирова,2, п.Балезино, Удмуртская Республика, 427550, тел. (34166) 5-15-85; E-mail: raion.2@udmnet.ru

Комитет по делам архивов при Правительстве УР по адресу: ул.Бородина, д.21, г. Ижевск, 426011; (3412) 68-12-69, 68-19-08; E-mail: [comarch@udmnet.ru](mailto:comarch@udmnet.ru), [komitet@gasur.izhnet.ru](mailto:komitet@gasur.izhnet.ru).

103. В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в инстанциях, указанных в пункте 101 настоящего Административного регламента, он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. В соответствии с законодательством Российской Федерации Заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой непосредственно в органы прокуратуры и суда.

### Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





Приложение 2 к Административному регламенту  
**Форма заявления пользователя**

Начальнику  
архивного отдела  
Администрации  
МО «Балезинский район»

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

ОТ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность, ученое звание, ученая степень)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела  
Администрации МО «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 исследователя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

**Форма письма от организации****Официальный бланк организации**

Начальнику  
архивного отдела  
Администрации  
МО «Балезинский район»

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела  
Администрации МО «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  
руководителя  
направляющей организации)

( подпись )

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи )

## Приложение 4 к Административному регламенту

Начальнику архивного отдела  
Администрации  
МО «Балезинский район»

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

работающей(го) по теме

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

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

\_\_\_\_\_.  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

**Форма заявления для работы с персональным компьютером**

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ АЙОН»

Личное дело № \_\_\_\_\_

**АНКЕТА**  
**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 «Балезинский район» ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

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



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**

Приложение 8 к  
тивному регла-

Администра-  
менту

<b>РАЗРЕШЕНИЕ</b> на вынос из читального зала копий документов	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
Количество листов _____	
_____	_____
(должность ответственного должностного лица)	(подпись)
____.____.20____ г.	

**Форма бланка разрешения на вынос копий документов**

Приложение № 9 к Административному регламенту

**Журнал регистрации и учета посещений  
архива исследователями**

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