АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2022 № 509

с. Сигаево

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 31.08.2016 № 1076 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Сарапульский район» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архивного обеспечения и делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» http://sarapulrayon.ru/

Глава Сарапульского района И.В.Асабин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»
от 27.04.2022 № 509

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

Оглавление:

№ п/п	Наименование раздела, подраздела	№ л.л.
I.	**Общие положения**	**5-9**
	Предмет регулирования административного регламента	5
	Описание заявителей	5
	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	5-9
II.	**Стандарт предоставления муниципальной услуги**	**9-20**
	Наименование муниципальной услуги	9
	Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	9-10
	Результат предоставления муниципальной услуги	10
	Способ (способы) направления Заявителю документов (информации) являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	10
	Сроки предоставления муниципальной услуги	11
	Порядок получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги	11
	Правовые основы для предоставления муниципальной услуги	12
	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	13-15
	Способ (способы) направления Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги	15
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	15
	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	15-16
	Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	16
	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	16
	Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами	17

	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	17
	Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги	17
	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	17-19
	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	19-20
	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	20
III.	**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**	**20-26**
	Описание последовательности действий при приёме документов, их первичной проверке и регистрации, оформлении разрешения на работу в читальном зале муниципального архива	20-22
	Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям НСА к архивным документам	23
	Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям архивных документов	24-25
	Описание последовательности действий при предоставлении копий архивных документов и НСА	25-26
	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок	26
	Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата	26
IV.	**Формы контроля за исполнением Административного регламента**	**26-28**
	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами	26

	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	27
	Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	27-28
	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	28
V.	**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**	**29-33**

Приложения:

№ приложения	Наименование приложения
1	Форма личного заявления
2	Форма письма организации
3	Форма заявления об использовании в читальном зале архива собственных технических средств
4	Форма анкеты пользователя
5	Форма анкеты сопровождающего лица
6	Форма пропуска в читальный зал
7	Форма журнала учета выдачи пропусков посетителям читального зала
8	Форма бланка заказа на выдачу дел (Требование)
9	Форма журнала регистрации и учета посещений архива пользователями
10	Форма листа использования архивных документов
11	Форма заказа на копирование архивных документов, НСА
12	Форма документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги

I.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива» (далее соответственно – Администрация Сарапульского района, Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале отдела архивного обеспечения и делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», созданного для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – муниципальный архив). Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального архива, порядок взаимодействия между должностными лицами муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей

2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. *Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» (далее – сайт Сарапульского района), также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».*

Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе его предоставления, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении Заявителя непосредственно в муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу. Местонахождение Отдела и его почтовый адрес: 427990, Удмуртская Республика, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 50. Справочные телефоны: (34147) 25-235

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

Адрес официального сайта муниципального образования «Сарапульский район»: http://sarapulrayon.ru

График работы Архивного отдела и читального зала::

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

- с использованием средств телефонной связи при обращении в муниципальный архив;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес муниципального архива или в адрес электронный почты муниципального архива;

- на стендах в помещении муниципального архива;

- на официальном сайте Сарапульского района;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Региональный портал).

На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (писем), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется Заявителю бесплатно, без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с право-

обладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

4. *Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Сарапульского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.*

4.1. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации Сарапульского района, муниципального архива, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны Администрации Сарапульского района, муниципального архива;

- адреса сайта Сарапульского района, электронной почты муниципального архива в сети «Интернет».

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также местонахождении и графике работы Администрации Сарапульского района, муниципального архива, размещена на информационных стендах в помещениях муниципального архива, на официальном сайте Администрации Сарапульского района, на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация размещается и актуализируется специалистами муниципального архива.

4.2. Для получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону в муниципальный архив, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу;

- в письменной форме лично, почтой в адрес муниципального архива, или в электронной форме на адрес электронной почты муниципального архива.

5. Информирование (консультация) при личном обращении Заявителя осуществляется должностными лицами муниципального архива, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы муниципального архива (далее – должностное лицо).

6. Должностное лицо, указанное в пункте 5 настоящего Административного регламента, обязано принять Заявителя в соответствии с графиком работы. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

7. Информирование (консультация) по телефону осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы муниципального архива.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

о графике работы муниципального архива;

о месте размещения на официальном сайте Сарапульского района информации о предоставлении муниципальной услуги;

об установленном порядке предоставления муниципальной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 34 настоящего Административного регламента;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на руководителя муниципального архива (в его отсутствие - его заместителя), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает удобное для Заявителя время для устного информирования.

11. Письменное информирование (консультация) Заявителя осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте Сарапульского района в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

12. Руководитель муниципального архива (в его отсутствие - его заместитель) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя. При письменном информировании ответ подписывается руководителем муниципального архива (в его отсутствие – его заместителем).

13. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через «Интернет-приемную» официального сайта Сарапульского района, ответ размещается на указанном сайте в «Интернет-приемной» в разделе **«Обращения граждан»**.

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

14. Все обращения при информировании исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

15. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

16. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к руководителю муниципального архива (в его отсутствие – его заместителю). В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно, предусматривается возможность приема его руководителем муниципального архива (в его отсутствие – его заместителем) по предварительной записи, которая производится в тот же день.

Приём граждан руководителем муниципального архива (в его отсутствие – его заместителем) осуществляется в соответствии с графиком работы муниципального архива.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Краткое наименование муниципальной услуги – «Предоставление архивных документов в читальном зале».

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел архивного обеспечения и делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» (муниципальный архив).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по документам Архивного фонда Удмуртской Республики, находящимся на хранении в муниципальном архиве.

19. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальный архив не вправе требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-предоставление Заявителю в читальном зале муниципального архива архивных документов, их копий, справочно-поисковых средств к ним (опись дела, база данных, тематический перечень, автоматизированная справочная система) (далее – НСА) по теме исследования;

- отказ в предоставлении в читальном зале муниципального архива архивных документов, их копий и НСА по теме исследования.

Предоставление Заявителю в читальном зале муниципального архива архивных документов, их копий, справочно-поисковых средств к ним (опись дела, база данных, тематический перечень, автоматизированная справочная система) (далее – НСА) по теме исследования – выдача Заявителю по теме исследования архивных дел, копий, НСА.

Отказ в предоставлении в читальном зале муниципального архива архивных документов, их копий и НСА по теме исследования при личном обращении выдается Заявителю с устным разъяснением причин отказа, при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги путем почтового отправления или электронной почты составляется на бланке письма муниципального архива, содержит сведения о причинах отказа в выдаче архивных документов, их копий и НСА по теме исследования, подписывается руководителем муниципального архива (при его отсутствии – его заместителем).

Способ (способы) направления Заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

21. Предоставление Заявителю в читальном зале муниципального архива архивных документов, их копий, НСА по теме исследования осуществляется только при непосредственном присутствии Заявителя в читальном зале муниципального архива.

22. Отказ в предоставлении в читальном зале муниципального архива архивных документов, их копий и НСА по теме исследования выдается Заявителю в течение 10 минут (с устным разъяснением причин отказа) при личном обращении, при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги путем почтового отправления или электронной почты направляется Заявителю почтовым отправлением или на электронную почту Заявителя.

Сроки предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- срок предоставления Заявителю НСА к архивным документам по теме исследования – в день обращения;
- срок предоставления Заявителю архивных документов – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления в установленном порядке заказа (требования) на выдачу архивных документов.
- срок предоставления Заявителю архивных документов ограниченного доступа - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня оформления в установленном порядке заказа (требования) на выдачу архивных документов.
- срок предоставления Заявителю копий архивных документов и НСА в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) – в течение рабочего дня со дня оформления в установленном порядке заказа на копирование архивных документов.
- отказ в обеспечении доступа к архивным документам и НСА к ним в читальном зале муниципального архива выдается Заявителю в течение 10 минут (с устным разъяснением причин отказа) при личном обращении, и в течение 3-х рабочих дней в случае выдачи письменного отказа при поступлении запроса в письменной форме.

Выданные Заявителю архивные дела в читальном зале хранятся в течение 20 рабочих дней.

Порядок получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

24. При личном обращении Заявителя информация о ходе рассмотрения обращения дается в день обращения лично.

При поступлении запроса в электронном виде на электронный адрес муниципального архива информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в электронной форме на его электронный адрес в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты, при поступлении запроса почтовым отправлением информация направляется на адрес заявителя почтовым отправлением.

Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.);
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24 «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, научных организациях» (далее – Правила);
- приказ Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;
- Закон Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;
- решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 16 ноября 2021 года № 28/3 о принятии Устава муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»;
- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 18 января 2022 года № 46 «Об утверждении Положения об отделе архивного обеспечения и делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

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

26. Для получения муниципальной услуги Заявителями представляются следующие документы:

- личное письменное заявление (**Приложение № 1**) о предоставлении архивных документов, НСА для работы в читальном зале муниципального архива;

- заявители, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, должны представить письмо направившей их организации (**Приложение № 2**).

- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

27. Для работы в читальном зале муниципального архива с архивными документами, имеющими помету "для служебного пользования", Заявитель дополнительно представляет:

- письменное разрешение на доступ к архивным документам от фондообразователя (правопреемника).

28. В случае, если запрашиваемые архивные документы (копии) содержат сведения, отнесенные к конфиденциальной 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 пункте 26 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 одном подлинном экземпляре.

29. Для работы в читальном зале муниципального архива с архивными документами, переданными по договору в муниципальный архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, Заявитель дополнительно представляет:

- письменное разрешение на доступ к архивным документам (копиям) от собственника или владельца.

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

31. Образцы заявлений на допуск к работе в читальном зале муниципального архива, писем направляющей организации доступны на официальном сайте Сарапульского района.

32. Сотрудники муниципального архива при предоставлении муници-

пальной услуги в соответствии с пунктами 1,2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов. Необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника отдела архивного обеспечения и делопроизводства при первоначаль-

ном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Способ (способы) направления Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги

33. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в адрес муниципального архива следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в муниципальный архив (далее - личное обращение), посредством почтового отправления (далее - почтовое отправление);

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту муниципального архива (далее - представление посредством электронной почты).

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

34.Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- их несоответствие требованиям, установленным пунктами 26-30 настоящего Административного регламента;

- невозможность прочтения письменного заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги (отсрочка в выдаче архивных документов) являются:

- выполнение служебных заданий сотрудниками муниципального архива с использованием затребованных Заявителем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их Заявителем;

- выдача дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать сро-

ка, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

- экспонирование дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища на проведение выставки;

- выдача дел, документов, печатных изданий другому Заявителю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их Заявителем (**п. 35 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 21 февраля 2022 № 217**).

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

- отсутствие у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну;

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

- если архивные документы не прошли упорядочение и описание.

37. Доступ к подлинникам особо ценных документов разрешается на основании письменного разрешения руководителя муниципального архива. Заявителю предоставляется фонд пользования (копии документов) или документальные публикации, содержащие запрашиваемую информацию.

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

Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

39. Запрос Заявителя остается без рассмотрения, если имеются основания, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

40. Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

41. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

42. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с Заявителя не взимается.

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

43. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

44. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

45. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожароту-

шения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

46. Вход в здание, где располагается муниципальный архив, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования отдела, места нахождения, графика (режима) работы, номеров телефонов, факса, электронной почты. Рядом со зданием должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оборудуется пандусом.

47. Приём Заявителей ведется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в порядке общей очереди, либо по предварительной записи. Ответственное должностное лицо муниципального архива обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) или должен иметь настольную карточку с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

48. Муниципальная услуга предоставляется в читальном зале муниципального архива. Под читальный зал отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в читальный зал. Количество мест для работы с архивными фондами и документами в читальном зале не может составлять менее 4 мест. В читальном зале должно быть естественное и искусственное освещение, читальный зал оборудуется столами, стульями.

Вход в читальный зал должен быть оборудован табличкой (вывеской) с указанием графика (режима) работы.

Рабочее место ответственного должностного лица, осуществляющего приём Заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

49. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону отдела архивного обеспечения и делопроизводства. 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.

50. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, 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.

51. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. 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.

52. 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

53. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для Заявителей.

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

54. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) муниципального архива, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

55. Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и в электронном виде не предоставляется.

56. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

- приём документов, их первичная проверка и регистрация, оформление пропуска на работу в читальном зале муниципального архива;
- предоставление Заявителям НСА к архивным документам;
- предоставление Заявителям архивных документов;
- предоставление копий архивных документов и НСА.

58. В разделе III приведены порядки:

- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;
- выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В связи с тем, что муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ, а также не доступна в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала, порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ и выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрен.

Описание последовательности действий при

приёме документов, их первичной проверке и регистрации, оформлении разрешения на работу в читальном зале муниципального архива

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в муниципальный архив запроса в виде личного заявления Заявителя (**приложение № 1**) или письма организации (**приложение № 2**), предусмотренных в пунктом 26 настоящего Административного регламента.

60. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

61. При обращении Заявителя в муниципальный архив лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление, выполняя следующие действия:

- осуществляет их проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос на подпись руководителю муниципального архива (при его отсутствии – его заместителю) для выдачи разрешения на работу с документами в читальном зале;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренного в пункте 34 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет в письменном виде отказ в разрешении допуска на посещение читального зала муниципального архива с указанием причин отказа, подписывает его руководителем муниципального архива (при его отсутствии – его заместителю) и передает Заявителю.

62. При обращении Заявителя в муниципальный архив посредством почтовой или электронной связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует запрос в установленном порядке;

- при подаче запроса посредством электронной почты направляет Заявителю (представителю Заявителя) электронное уведомление о поступлении данного документа в муниципальный архив с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированный запрос руководителю муниципального архива (при его отсутствии – его заместителю), который проставляет на нем резолюцию и направляет на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет оформленный запрос.

В случае соответствия представленного Заявителем (представителем Заявителя) запроса установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает его к рассмотрению.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление на подпись руководителю муниципального архива (при его отсутствии – его заместителю) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

После подписания руководителем муниципального архива (при его отсутствии – его заместителю) данного уведомления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует его в установленном порядке и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи Заявителю (представителю Заявителя).

63. После получения разрешения на допуск в читальный зал в форме резолюции руководителя муниципального архива (при его отсутствии – его заместителя) на личном заявлении Заявителя или официальном письме направившей его организации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителя в читальный зал муниципального архива.

64. В читальном зале муниципального архива специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- выдает Заявителю для заполнения анкету. Заявитель и сопровождающие его лица (переводчики, помощники, представители направившей организации) заполняют анкету по установленной форме (**приложения 4,5)**;

- знакомит Заявителя с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (далее – Порядок использования архивных документов), и берет с заявителя подписку об ознакомлении;

- заводит личное дело Заявителя, в которое подшивает его запрос или письмо организации, анкету;

- знакомит с составом и содержанием документов муниципального архива, научно-справочного аппарата в соответствии с темой и целью исследования;

65. Критерием принятия решения о допуске Заявителя в читальный зал или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 36 настоящего Административного регламента.

66. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю пропуска для работы в читальном зале муниципального архива (**приложение № 6**) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Пропуск Заявителю для работы в читальном зале выдается сроком на 1 календарный год.

Если у пользователя имеется сопровождающее лицо, на основании заполненной им анкеты ему оформляется также пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

67. Способом фиксации административного действия является регистрация пропуска для работы в читальном зале муниципального архива в Журнале учета выдачи пропусков посетителям читального зала (**приложение № 7**) или

оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке (**приложение № 12)**.

68. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут в день обращения.

Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям НСА к архивным документам

69. Основанием для начала административной процедуры является получение Заявителем разрешения на работу в читальном зале муниципального архива.

70. Заявитель обращается к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, за предоставлением НСА к архивным документам (путеводитель, описи дел, каталоги, обзоры и др.) на бумажном носителе и при наличии, при возможности, в автоматизированном виде, по указанной в заявлении тематике исследования и заполняет бланк заказа (требования) на выдачу НСА (**приложение № 8**).

71. Описи дел предоставляются Заявителям под расписку в бланке заказа (требования) за каждую единицу представленного материала. Одновременно у Заявителей может быть в работе не более 5 описей.

Отказ в выдаче Заявителю НСА к архивным документам допускается в случаях, указанных в пунктах 35, 36, 37 настоящего Административного регламента.

72. 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 специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

73. После каждого посещения читального зала Заявитель сдает НСА специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

74. Критериями принятия решения о выдаче или отказе в выдаче НСА Заявителю является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 35,36,37 настоящего Административного регламента.

75. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление Заявителю в соответствии с требованием НСА по теме исследования для работы в читальном зале муниципального архива или отказ в предоставлении НСА.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление подписи Заявителя в бланке заказа (требования) за каждый НСА.

77. Срок выполнения административной процедуры – в день обращения.

78. Если при ознакомлении с НСА по теме исследования Заявитель получил требуемую информацию и Заявителю не потребовались для ознакомления архивные документы, предоставление муниципальной услуги считается завершенным.

Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям архивных документов

79. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заполненного бланка заказа (требования) на основании описей дел (**приложение № 8**). Бланк заказа (требования) должен быть заполнен разборчиво, без исправлений и помарок.

80. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность оформления бланка заказа (требования) и передает его для рассмотрения руководителю муниципального архива (при его отсутствии – его заместителю). Бланк заказа (требования) рассматривается руководителем муниципального архива (при его отсутствии – его заместителем) в день его оформления (заполнения).

81. Архивные документы выдаются Заявителю под расписку в бланке заказа (требования) за каждую единицу хранения. 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.

82. При получении дел ответственное должностное лицо проверяет их состояние и сохранность в присутствии Заявителя.

83. В ходе просмотра дел Заявитель заполняет листы использования архивных документов (**приложение № 10**), указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки, архивные копии и т.д.)

84. После каждого посещения читального зала Заявитель сдает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, все дела. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие дел и проводит проверку их физического состояния (особо ценных дел – полистную проверку), при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, расписывается в бланке заказа (требования) за возврат каждой единицы хранения.

85. Архивные документы предоставляются Заявителям в читальный зал на 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов – на 10 рабочих дней. При необходимости срок работы Заявителей с документами может быть продлен по разрешению руководителя муниципального архива (при его

отсутствии – его заместителем) на срок до одного месяца.

86. Критериями принятия решения о выдаче, отказе или приостановлении в предоставлении Заявителю архивных документов является наличие одного или нескольких оснований для отказа, приостановления в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35, 36, 37 настоящего Административного регламента.

Причина приостановления и возможные сроки выдачи Заявителю запрашиваемых архивных дел, документов указываются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на бланке заказа (требования).

87. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление Заявителю указанных им в заказе (требовании) архивных документов для работы в читальном зале муниципального архива.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление подписи Заявителя в бланке заказа (требовании) за каждую предоставленную единицу хранения.

89. Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа - не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа (требования).

Описание последовательности действий при предоставлении копий архивных документов и НСА

90. Основанием для начала административной процедуры является оформление бланка заказа на копирование документов (**Приложение № 11**).

91. Разрешение на копирование архивных документов дается руководителем муниципального архива (при его отсутствии – его заместителем). При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов. При копировании большого количества документов к бланку заказа дополнительно прилагается их перечень.

92. После копирования бланк Заказа на копирование документов подшивается в личное дело Заявителя.

93. Изготовленные муниципальным архивом копии заверяются в установленном порядке и выдаются Заявителям или их доверенным лицам под расписку.

94. Копирование архивных документов может производиться самостоятельно техническими средствами Заявителя в помещении муниципального архива под контролем специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на основании заявления (**Приложение № 3**) с разрешения руководства муниципального архива.

Ответственность за качество копирования документов, проведенного техническими средствами Заявителя, муниципальный архив не несет.

Архивом не заверяются копии документов, выполненные Заявителем собственным техническим средством.

95. Критерием принятия решений о предоставлении копий архивных документов и НСА является наличие одного или нескольких оснований для отказа в копировании архивных документов, указанных в пунктах 35, 36, 38 настоящего Административного регламента.

96. Результатом административной процедуры является предоставление копий архивных документов Заявителю муниципальной услуги или уведомление об отказе в копировании архивных документов.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация копий в Журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий.

98. Продолжительность административной процедуры составляет:

- предоставление копий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов)– в течение рабочего дня в день оформления заказа на копирование;

- уведомления об отказе – в день оформления заказа на копирование.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

100. Наличие опечаток, ошибок и исправлений в выданном результате предоставления муниципальной услуги документах, недопустимо.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

101. Выдача дубликатов при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

102. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ходом исполнения настоящего Административного регламента осуществляется руководителем муниципального архива.

103. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами муниципального архива положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики.

104. По результатам проверок руководитель муниципального архива дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

105. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы муниципального архива или отдельные поручения руководителя муниципального архива.

106. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя муниципального архива на основании конкретного обращения Заявителя.

107. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем муниципального архива поручается должностному лицу муниципального архива, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

108. При проведении проверки осуществляется контроль за:

обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

109. 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 муниципального архива.

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

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

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

112. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя муниципального архива.

113. Муниципальные служащие, иные должностные лица муниципального архива, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

неисполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

правильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;

несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

115. 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 муниципальных служащих и должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

118. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

119. В связи с тем, что при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется взаимодействие с МФЦ и привлекаемыми для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций данным Административным регламентом не предусмотрен.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

121. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в муниципальный архив.

122. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального архива, руководителя муниципального архива подается в Администрацию Сарапульского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального архива, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приеме Заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта Сарапульского района;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www/gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

123. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу;

в случае, указанном в пункте 122 Административного регламента, в приемную Администрации района.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов Заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

125. В случае подачи жалобы через представителя Заявителя так же 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

126. Приём жалоб в письменной форме, указанных в пункте 122 Административного регламента, осуществляется в приемной Администрации Сарапульского района.

127.При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 125 настоящего Административного регламента, 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.

128. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

129. Жалоба, поступившая в Администрацию Сарапульского района, муниципальный архив, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

130. 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.

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

1) 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, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

132.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 131 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

133. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 131 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

134. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 131 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

135. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения о муниципальном архиве, его должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

136. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работников муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается руководителем муниципального архива.

137. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального архива, руководителя муниципального архива подписывается Главой муниципального образования.

138. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

139. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Руководителю отдела архивного
обеспечения и делопроизводства
Администрации Сарапульского района
Барановой С.В.

_____

_____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____

дата

Прошу разрешить работу в читальном зале по теме:

_____

_____

_____

_____

(название темы, хронологические рамки)

_____

Подпись

Форма личного заявления

Приложение № 2
к Административному
регламенту

Официальный бланк организации

Начальнику отдела архивного
обеспечения и делопроизводства
Администрации Сарапульского района

Барановой С.В.

Прошу разрешить работу в читальном зале отдела архивного обеспечения и делопроизводства Администрации Сарапульского района

_____
(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)

Форма письма организации

Приложение № 3
к Административному
регламенту

Начальнику отдела архивного обеспечения
и делопроизводства Администрации
Сарапульского района
Барановой С.В.

_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

_____
Дата

Прошу разрешить при работе в читальном зале архива использовать собственные технические средства для осуществления выписок и набора текста, копирования:

_____
(указать вид технического средства)
_____

_____
подпись

Форма заявления об использовании в читальном зале архива собственных технических средств

Приложение № 4
к Административному
регламенту

ОТДЕЛ АРХИВНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Дело пользователя № ____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия *_____
2. Имя *_____
3. Отчество (при наличии)*_____
4. Дата рождения *_____
5. Гражданство* _____
6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____
_____
(*полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон*)
7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии)_____
_____
8. Основание для проведения исследований _____
(*направление организации или по личному заявлению*)
9. Тема, хронологические рамки *_____
_____
10. Цель работы _____
11. Адрес регистрации по месту жительства *(пребывания) _____
_____
12. Адрес фактического проживания *_____
_____
13. Номер контактного телефона (при наличии) _____
14. Адрес электронной почты (при наличии) _____
15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ*_____
16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица**_____

**Обязательно для заполнения.*
***Обязательно для заполнения в случае посещения читального зала архива с сопровождающим лицом.*

Обязательство-соглашение.

Я, _____
(*фамилия, имя, отчество (при наличии)*
ознакомлен с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

О работе в читальном зале камеры видеонаблюдения извещен (а).

«___» _____ 20__ г. _____
подпись

_____ _____ _____
должность, сотрудника архива *подпись* *расшифровка подписи*

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному
регламенту

ОТДЕЛ АРХИВНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Дело пользователя № ____

Анкета

сопровождающего лица пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия *_____
2. Имя*_____
3. Отчество* (при наличии)_____
4. Дата рождения *_____
5. Гражданство *_____
6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____
   _____
   (*полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон*)
7. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)* _____
   _____
8. Адрес фактического проживания* _____
   _____
9. Номер контактного телефона (при наличии) _____
10. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ*_____
    _____
11. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица*
_____

**Обязательно для заполнения*

Обязательство-соглашение.

Я, _____
(*фамилия, имя, отчество (при наличии)*
ознакомлен с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

О работе в читальном зале камеры видеонаблюдения извещен (а).

«___» _____ 20__ г. _____
подпись

_____ _____
_____
должность, сотрудника архива *подпись* *расшифровка подписи*

«___» _____ 20__ г.

Форма анкеты пользователя,
форма анкеты сопровождающего лица

Приложение № 6
к Административному
регламенту

лицевая сторона

Отдел архивного обеспечения и делопроизводства
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский район
Удмуртской Республики»
Читальный зал

П Р О П У С К №

Выдан _____

_____

на срок до «_____» _____ 20____ г.

М.П.

Начальник отдела архивного обеспечения
и делопроизводства С.В.Баранова

оборотная сторона

Памятка для пользователей

1.Пропуск предъявляется при входе в архив.
2.Запрещается:
1)входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели, сумки, свёртки (размером более 200х300мм);
2)выносить документы из читального зала, передавать их другим лицам, делать пометки, подчеркивания, вырывать листы и др;
3)употреблять в читальном зале продукты питания, напитки; курить в помещении архива.
3. Пользователь, причинивший ущерб архивным документам, несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Читальный зал архива открыт: **с 9.00 до 16.00 ч.**
пятница – с 9.00 до 15.00
выходные дни – суббота, воскресенье
справки по тел. 2-52-35

Форма пропуска в читальный зал

Приложение № 7
к Административному
регламенту

Форма журнала учета выдачи пропусков
посетителям читального зала

№ пропуска	Дата выдачи пропуска	Фамилия, имя, отчество	№ личного дела	Срок действия пропуска	подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение № 8
к Административному
регламенту

Отдел архивного обеспечения и
делопроизводства Администрации
Сарапульского района

РАЗРЕШАЮ выдачу документов
_____

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ
ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,
ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

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

Форма бланка заказа на выдачу дел (Требование)

Приложение № 9
к Административному
регламенту

Форма журнала регистрации и учета посещений архива пользователями

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

Приложение № 10
к Административному
регламенту

Отдел архивного обеспечения и
делопроизводства Администрации
Сарапульского района

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд №_____Опись № _____Дело №_____

Заголовок дела _____

Дата использо-вания	Кому выдано фамилия, инициа-лы (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 № 11
к Административному
регламенту

РАЗРЕШАЮ
Начальник отдела архивного
обеспечения и делопроизводства
Администрации Сарапульского района
_____С.В.Баранова
«____»_____20___ г.

ЗАКАЗ №_____ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Структурное подразделение_____
Фамилия заказчика_____
Адрес, телефон_____
Основание_____
(запрос № и дата, заявление пользователя, сотрудника архива, договор, служебное задание)

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	Приме-чание

Особые отметки_____

Документы не содержат сведений ограниченного доступа.

Документы передал:
_____ _____ _____ Дата_____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял:
_____ _____ _____ Дата _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Заказ получил:
_____ _____ _____ Дата_____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма заказа на копирование архивных документов, НСА

Приложение № 12
к Административному
регламенту

Администрация муниципального
образования «Муниципальный округ
Сарапульский район Удмуртской Республики»
**Отдел архивного обеспечения
и делопроизводства**

Лермонтова ул., д.50, с. Сигаево, 427990
Тел./факс (34147) 25-235, E-mail: amosarrn@udm.net

_____ №
_____
На № _____от_____

Текст ответа на запрос

Должность руководителя _____
(подпись, инициалы, фамилия руководителя)

Ф.И.О. телефон исполнителя

Форма документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги