

**Утверждено**  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
«28» июня 2017 года № 763

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации муниципального образования «Малопургинский район»**  
**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.
<b>I.</b>	<b>Общие положения</b>	<b>5-7</b>
	Предмет регулирования административного регламента	5
	Описание заявителей	5
	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	5-7
<b>II.</b>	<b>Стандарт предоставления муниципальной услуги</b>	<b>7-16</b>
	Наименование муниципальной услуги	8
	Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	8
	Результат предоставления муниципальной услуги	8
	Сроки предоставления муниципальной услуги	8
	Правовые основы для предоставления муниципальной услуги	9-10
	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления	10-11
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	11
	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	11-12
	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	12
	Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания	12
	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	13
	Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги	13
	Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения	13-16

	и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов	
	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	16
<b>III.</b>	<b>Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме</b>	<b>16-21</b>
	Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов	17-18
	Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям НСА к архивным документам	18-19
	Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям архивных документов	19-20
	Описание последовательности действий при копировании и выдаче копий НСА к архивным документам и архивных документов, выдаче архивных справок и выписок	20-21
<b>IV.</b>	<b>Формы контроля за исполнением Административного регламента</b>	<b>21-23</b>
	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами	21-22
	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	22
	Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	22-23
	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	23
<b>V.</b>	<b>Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного</b>	<b>23-25</b>

	<b>лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего</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)
<b>7</b>	<b>Форма журнала регистрации и учета посещений архива пользователями</b>
<b>8</b>	<b>Форма листа использования архивных документов</b>
9	Форма бланка заказа на копирование документов
10	Форма бланка разрешения на вынос копий документов

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Малопургинский 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) регулирует 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 «Малопургинский район» (далее – муниципальная услуга).

### **Описание заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

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

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 предоставляется 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 «Малопургинский район»:(<http://malayapurga.ru>);
- на информационных стендах.

5. Местонахождение Администрации муниципального образования «Малопургинский район», предоставляющей муниципальную услугу, его почтовый адрес, телефон: 427820, Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1 (34138) 4-16-84.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: архивный отдел администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – архивный отдел) и его почтовый адрес: 427820, Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, каб. 21.

Справочные телефоны архивного отдела: (8-34138) 4-10-55

Факс: (8-34138) 4-16-84;

Адрес электронной почты архивного отдела: E-mail:[archiv-mp@yandex.ru](mailto:archiv-mp@yandex.ru)

Адрес официального сайта муниципального образования «Малопургинский район»: <http://malayapurga.ru>

**График работы архивного отдела:**

Понедельник- пятница с 08.00 до 16.12

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни.

**График работы читального зала:**

Понедельник - пятница с 08.00 до 16.00

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

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

- порядка работы архивного отдела;
- порядка работы читального зала;
- требований к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- порядка доступа и ограничениях в доступе к архивным документам и возможностях копирования архивных документов;
- возможного места хранения архивных документов, не поступивших на хранение в муниципальный архив;
- порядка 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 15 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 местонахождении и графике работы архивного отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальных сайтах муниципального образования «Малопургинский район» <http://malayapurga.ru>, «Архивная служба Удмуртии» [www.gasur.ru](http://www.gasur.ru), ЕПГУ <http://gosuslugi.ru> и РПГУ [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), <http://услуги.удмуртия.рф>.

Кроме того, на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» [www.igra.udmurt.ru](http://www.igra.udmurt.ru) размещаются текст настоящего Административного регламента (полная версия).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в ЕПГУ и РПГУ.

## 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 местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Малопургинский район». Исполнителем является архивный отдел администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – архивный отдел)».

Архивный отдел не вправе требовать от Заявителя: 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных распоряжением Администрации муниципального образования «Малопургинский район» 08.04.2016 №92-р.

### Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- предоставление справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) (далее – НСА) к архивным документам;
  - предоставление архивных документов;
  - предоставление копий НСА к архивным документам, архивных документов, выдача архивных справок, архивных выписок;
  - отказ в обеспечении доступа в читальный зал.

### Сроки предоставления муниципальной услуги

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

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, по заказу государственных органов власти и органов местного самоуправления – **в течение 5 рабочих дней**. При большом количестве заказов или объеме заказа этот срок может быть увеличен, но не должен превышать более **1-го месяца**.

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

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);

19.Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено до возвращения архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивохранилище после проведения работ, указанных в п.26 настоящего Административного регламента.

### **Правовые основы для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и

муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

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 «Малопургинский район» от 16 июня 2005 года № 21-2-312 «О принятии Устава муниципального образования «Малопургинский район»;

Распоряжение Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 14 декабря 2016 года № 392-р «Об утверждении Положения об архивном отделе»;

Порядок работы в читальном зале, утвержденный начальником архивного отдела от 27 августа 2014г.;

Настоящий Административный регламент (на официальном сайте Малопургинского района в разделе «Административная реформа»).

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

21. Для получения муниципальной услуги Заявителями представляются следующие документы:

- личное письменное заявление в 1 подлинном экземпляре о предоставлении архивных документов (копий) (**Приложение 2 к настоящему Административному регламенту**);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

- заполненная анкета пользователя;

Архивный отдел не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

Заявители вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

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 (50 лет) лет с момента создания указанных документов, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 21 настоящего Административного регламента, представляет оригинал нотариально заверенного разрешения субъекта персональных данных или его наследников (в случае смерти субъекта персональных данных) на доступ к информации с указанием к каким документам и на каких условиях допускается Заявитель, или документ, подтверждающий прямые родственные связи, либо подтверждающий право наследования субъекту персональных данных в 1-ом подлинном экземпляре.

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.21 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.

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

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

- 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.

- если в заявлении отсутствуют необходимые сведения для проведения поиска запрашиваемых архивных документов (копий);

- если в заявлении отсутствуют наименование юридического лица (для граждан – фамилия, имя, отчество), почтовый адрес заявителя, подпись, дата.

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

26. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- 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;
- отсутствия у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну;
- наличие ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;
- отсутствия на хранении в архивном отделе архивных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- если архивные документы не прошли научно-техническую обработку и описание;
- если архивные документы (копии) предоставлены во временное пользование иным Заявителям или используются для выполнения служебных заданий сотрудниками архивного отдела.
- если архивные документы экспонируются на выставке.

27. 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.

28. 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.

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

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

**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 – **20 минут**.

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

34. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

36. 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.

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

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

38. Специалист по приему Заявителей, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами при предоставлении муниципальной услуги, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

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

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

40. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефонам, указанным в пункте 5 Административного регламента.

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

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

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

41. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о местонахождении и графике работы архивного отдела, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

своевременность приёма Заявителей в архивном отделе;

своевременность рассмотрения запросов Заявителей;

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

своевременность и оперативность исполнения запросов Заявителей;

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

42. 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 к настоящему Административному регламенту**), в котором указывается цель, виды работ и наименование техники, разрешение дается начальником архивного отдела (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности).

43. 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.

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

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

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

- приём и регистрация документов;
- проведение анализа документов, требуемых для предоставления Заявителям и выдача разрешения на работу в читальном зале;
- предоставление Заявителям НСА к архивным документам;
- предоставление Заявителям архивных документов;
- копирование и выдача копий НСА к архивным документам и архивных документов, выдача архивных справок и выписок.



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

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя к начальнику архивного отдела с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктами 21-24 настоящего Административного регламента.

46. Начальник архивного отдела (при его отсутствии должностное лицо, исполняющее его обязанности) знакомится с документами, представленными Заявителем, проводит анализ представленных документов. В ходе анализа определяется:

- правомочность получения Заявителем доступа к архивным фондам и документам с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, в том числе сведений конфиденциального характера;

- степень полноты информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

- наличие на хранении архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.п. 25-28 настоящего Административного регламента.

47. Решение о допуске или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником архивного отдела (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности). Учащиеся общеобразовательных организаций до 16 лет допускаются к работе с архивными документами в сопровождении учителей или родителей (законных представителей).

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.**

48. 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 «Малопургинский район;

- выдает Заявителю для заполнения Анкету (**Приложение 5к настоящему Административному регламенту**);

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

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

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

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

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

регистрирует Заявителя в Журнале регистрации и учета посетителей архива пользователями (**Приложение 7 к настоящему Административному регламенту**) или заводит личное дело Заявителя, ведущего научную работу, исследование, подшивает в него письмо организации или личное заявление с разрешением начальника архивного отдела (при его отсутствии должностного лица, исполняющего его обязанности), заполненную пользователем анкету, Требования, Заказы;

регистрирует личное дело в книге регистрации личных дел;

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

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

50. 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 НСА к архивным документам**

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

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

52. 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;

53. 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.

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

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

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

### **Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям архивных документов**

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

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 (заполнения).**

58. Отказ и приостановление в предоставлении Заявителю архивных документов допускается в случае, указанном в пунктах 26-28 настоящего Административного регламента.

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

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 Заявители должны сообщить об этом ответственному должностному лицу.

61. В ходе просмотра дел Заявитель заполняет листы использования архивных документов (**Приложение 8 к настоящему Административному регламенту**), указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.д.)

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

Пользователь, причинивший ущерб архивным документам или совершивший хищения, при установлении факта его вины, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

64. Архивные документы предоставляются Заявителям в читальный зал 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**.

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

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

67. По заказу Заявителей архивный отдел изготавливает копии документов, архивные справки и архивные выписки. Для изготовления копий Заявитель оформляет Заказ на копирование документов (**Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту**).

68. 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.

69. Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пунктах 26,27 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

72. 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.

73. Изготовленные архивным отделом копии заверяются в установленном порядке и выдаются Заявителям или их доверенным лицам под расписку или высылаются по указанным адресам.

Копии архивных документов, изготовленные Заявителями самостоятельно, не заверяются.

Вынос копий документов за пределы архивного отдела оформляется специальным разрешением (**Приложение 10 к настоящему Административному регламенту**), ответственным должностным лицом.

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

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

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

75. 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.

76. 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**

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

78. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника архивного отдела или по решению Главы муниципального образования «Малопургинский район» на основании конкретного обращения Заявителя.

79. 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.

80. При проведении проверки осуществляется контроль за: обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги; исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента; своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

81. 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.

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

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

84. 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**

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

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

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

невыполнение положений настоящего Административного регламента;  
несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

87. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

88. 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.

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

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

90. 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.

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

91 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом, и повлекшие за собой нарушение сроков и законных интересов Заявителей (заинтересованных лиц), нарушение сроков исполнения муниципальной услуги либо повлиявшие на результат исполнения муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных 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 и 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, 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 архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе муниципального образования «Малопургинский район».

93. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Малопургинский район», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного



отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

95. Жалоба, поступившая в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

96. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

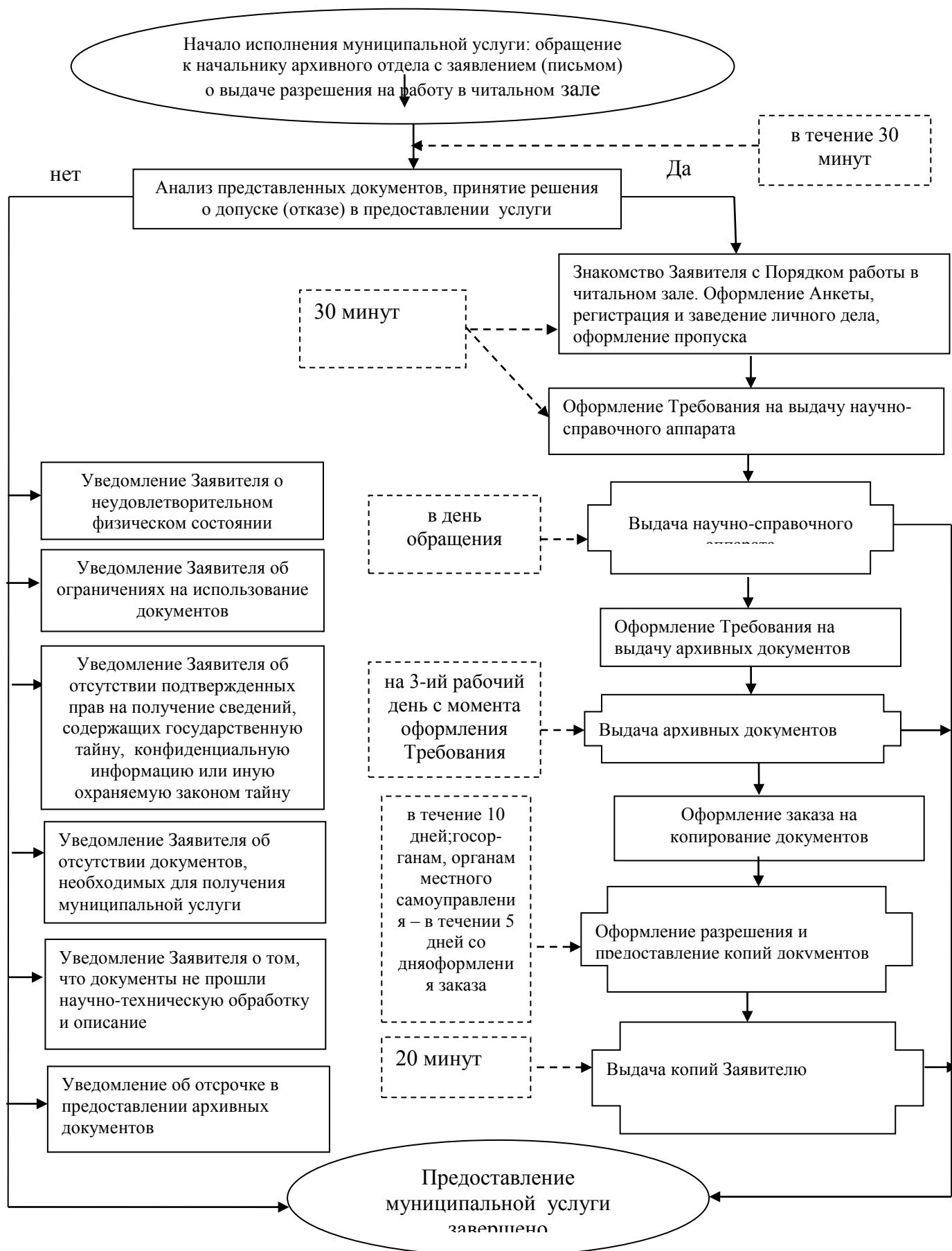
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 97 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 92 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



**Форма заявления**

Начальнику  
архивного отдела  
Администрации муниципального  
образования «Малопургинский район»

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должность, ученое звание, ученая степень)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела  
Администрации муниципального образования «Малопургинский 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.

\_\_\_\_\_

(дата)

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_

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

Начальнику

архивного отдела  
Администрации муниципального  
образования «Малопургинский район»

(инициалы, фамилия)

---

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела  
Администрации муниципального образования «Малопургинский 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 муниципального  
образования «Малопургинский  
район»

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

работающей(го) по теме

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

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

\_\_\_\_\_.  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

**Приложение 5**  
**к Административному регламенту**

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

Дело пользователя № \_\_\_\_\_

**Анкета пользователя, работающего в читальном зале**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Гражданство \_\_\_\_\_
4. Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_  
(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)
5. Образование, ученая степень, звание \_\_\_\_\_
6. Основание для проведения исследований \_\_\_\_\_  
(направление организации или по личному заявлению)
7. Название темы, хронологические рамки \_\_\_\_\_
8. Цель работы \_\_\_\_\_
9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона \_\_\_\_\_
10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона \_\_\_\_\_
11. Номер мобильного телефона, электронный адрес \_\_\_\_\_
12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан \_\_\_\_\_
13. **Обязательство-соглашение.**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в архивном отделе Администрации муниципального образования «Малопургинский район» и обязуюсь его выполнять.  
Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.  
Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*должность, сотрудника архива* \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Архивный отдел

Администрации МО «Малопургинский район»

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)

НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ(наименование должности)

ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ

ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,

ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

(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)**

**Форма журнала регистрации и учета посещений  
архива пользователями**

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



## Приложение 8 к Административному регламенту

Архивный отдел  
Администрации МО «Малопургинский район»

**ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Фонд № \_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

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

**Форма бланка заказа на копирование документов**

Приложение 9 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 разрешения на вынос копий архивных документов**Приложение 10  
к Административному регламенту

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