



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 марта 2022 года

№ 1.89

город Глазов

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь постановлениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 28.02.2022 года № 1.60 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 16 августа 2017 года № 125 «Об утверждении административного регламента предоставления 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 руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» Пировских Е.Л.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»



В.В. Сабреков

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правовой и кадровой работы
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»



М.В. Русских

Руководитель Аппарата Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Глазовский район Удмуртской Республики»



Е.Л. Пировских

Начальник отдела организационной работы
и административной реформы Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Глазовский район Удмуртской Республики»



Н.А. Пономарева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский
район Удмуртской Республики»
от 03.03.2022 № 1.89

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

Содержание

№ страницы

	Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4-7
1.	Предмет регулирования	4
2.	Круг заявителей	4
3.	Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги	4-5
4.	Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги	5-7
	Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	7-15
5.	Наименование муниципальной услуги	7
6.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	7
7.	Результат предоставления муниципальной услуги	7-8
8.	Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	8
9.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	8-9
10.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления	9-10
11.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	10
12.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	10-11
13.	Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги	11
14.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	11
15.	Срок и порядок регистрации а заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	11
16.	Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	11-14
17.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	14
18.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	14
19.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде	15
	Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	15-19
20.	Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	15

21.	Прием и регистрация заявления о предоставлении архивной информации или копий архивных документов	15-17
22.	Предоставление Заявителям научно-справочного аппарата	17
23.	Предоставление Заявителям архивных документов	17-18
24.	Копирование и выдача копий научно-справочного аппарата и архивных документов, выдача архивных справок и выписок.	18-19
	Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	19-22
25.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	19-20
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	20-21
27. 2 5	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	21
28.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	21-22
	Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ	22-26
29.	Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги	22
30.	Предмет жалобы	22
31.	Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба	22-23
32.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	23-24
33.	Сроки рассмотрения жалобы	24
34.	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	24-25
35.	Результат рассмотрения жалобы	25
36.	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	25
37.	Порядок обжалования решения по жалобе	25
38.	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	26
39.	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы	26
	ПРИЛОЖЕНИЯ:	
1.	Форма заявления пользователя	27
2.	Форма письма от организации	28
3.	Форма заявления об использовании в читальном зале архива собственных технических средств	29
4.	Форма Анкеты пользователя, работающего в читальном зале	30
5.	Форма анкеты сопровождающего лица	31

6.	Форма пропуска в читальный зал	32
7.	Форма бланка заказа на выдачу дел (Требование)	33
8.	Журнал регистрации и учета посещений архива пользователями	34
9.	Форма листа использования архивных документов	35
10.	Форма бланка заказа на копирование документов	36
11.	Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации Глазовского района, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги	37

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Глазовского района) по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архивного отдела Администрации Глазовского района (далее – архивный отдел).

2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по обеспечению доступа заявителей к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архивного отдела (далее – запрос).

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией Глазовского района, при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. 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.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

4. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Глазовского района. Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является архивный отдел.

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты архивного отдела Администрации Глазовского района при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Контактные данные Администрации Глазовского района:

1) Адрес: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой гвардии, д. 22а, 3 этаж, приемная.

Телефон/факс: 8(341-41) 2-25-75.

Адрес электронной почты: omsu@glazrayon.ru

2) Адрес архивного отдела: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Кирова, д. 10а.

Телефон: 8(341-41) 5-41-28.

Адрес электронной почты архивного отдела: arhiv@glazrayon.ru

7. График работы архивного отдела Администрации Глазовского района: ежедневно с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Время регламентированных перерывов специалистов, оказывающих муниципальную услугу, установлено с 10.00 до 10.15 час., с 15.00 до 15.15 час.

8. Контактные данные руководителя Аппарата Администрации Глазовского района, курирующего вопросы архивного дела:

1) Адрес: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой гвардии, д. 22а, 4этаж, кабинет № 408.

2) Телефон: 8(341-41) 7-20-21.

3) Адрес электронной почты: ele-pirovskikh@glazrayon.ru.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) актуальность и достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

10. Работники архивного отдела предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о процедуре предоставления муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива;

2) о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

3) о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;

4) о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;

5) о порядке работы читального зала;

6) возможном месте хранения архивных документов, не поступивших на хранение в муниципальный архив;

7) об основаниях отказа в приеме заявления;

8) о сроке предоставления услуги;

9) о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

11. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится работниками архивного отдела в форме индивидуального устного и письменного информирования.

12. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

1) индивидуального устного информирования;

2) индивидуального письменного информирования;

3) публичного письменного информирования.

13. Индивидуальное устное информирование по предоставлению муниципальной услуги (в том числе и об этапах предоставления муниципальной услуги, если заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги) заявители вправе получить в архивном отделе, Администрации Глазовского района лично или по телефону, в соответствии с графиками работы указанных организаций (пункт 7 настоящего Административного регламента).

При личном обращении время ожидания заявителей для получения индивидуального устного информирования о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Время приема заявителя устанавливается до 15 минут. Должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять. В случае, если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

14. Для индивидуального информирования в письменной форме заявители могут направить свои обращения:

1) посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.) на адреса, указанные в пунктах 6 и 8 настоящего Административного регламента;

2) по электронной почте на электронные адреса, указанные в пунктах 6 и 8 настоящего Административного регламента;

3) через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал Глазовского района) <http://glazrayon.ru/>.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», его заместителем, начальником архивного отдела.

Ответ на обращение направляется на адрес, указанный в форме обращения в течение 10 дней со дня получения запроса.

15. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/> (далее – РПГУ), в том числе через интерактивные информационные терминалы предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – инфоматы).

3) на официальном сайте «Архивная служба Удмуртии» www.gasur.ru

3) на официальном портале Глазовского района <http://glazrayon.ru/>;

4) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Глазовского района и архивного отдела.

16. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги также возможно в форме изготовления буклетов, листовок, брошюр, плакатов, а также публикации в средствах массовой информации.

17. Требования к качеству информационных стендов указаны в пункте 40 настоящего Административного регламента.

18. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующую информацию:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, график приема заявителей, сведения о руководителях Администрации Глазовского района, архивного отдела;

2) адреса ЕПГУ и РПГУ, официального портала Глазовского района;

3) время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 36 настоящего Административного регламента;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент с приложениями;

6) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и требования к его заполнению и оформлению;

7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;

9) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

10) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

11) порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

19. 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, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Глазовского района.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является архивный отдел (далее – муниципальный архив).

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

Результат предоставления муниципальной услуги

21. 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 – лицом его замещающим).

Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 10 календарных дней и складывается из сроков выполнения административных процедур, указанных в п. 45 настоящего Административного регламента.

Предоставление архивных документов Заявителям в читальный зал производится на 2-ой рабочий день с момента оформления заказа (требования).

Архивные документы предоставляются Заявителям сроком до 1-го месяца.

Копии архивных документов, архивные справки и архивные выписки предоставляются в течение 10 рабочих дней с момента составления заказа.

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, при получении информации и результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 3) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- 8) Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

9) приказ Федерального архивного агентства от 2 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);

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

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

12) Устав муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;

13) Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», утвержденное распоряжением Администрации Глазовского района от 09.02.2022 № 52;

14) Распоряжение Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01.03.2022 № 81.1 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в архивном отделе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, способы её получения заявителем
и порядок её представления**

24. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

1) личное письменное заявление о предоставлении архивных документов (копий), НСА для работы в читальном зале (**Приложение 1**);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

25. В случае, если запрашиваемые архивные документы (копии) содержат сведения отнесенные к конфиденциальной персональной информации (о частной жизни гражданина, создающие угрозу для его безопасности, прекращенные уголовные дела, прекращенные административные дела), до истечения 75 лет с момента создания указанных документов, Заявитель дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте 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.

26. В случае если собственник или владелец архивных документов (копий), находящихся в частной собственности, поставил условия по их использованию в договоре с архивным отделом, Заявитель дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте административного регламента, представляет в архивный отдел:

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

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

28. Заявитель вправе отозвать своё заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением в архивный отдел.

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

29. Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) отсутствие одного из документов, указанных в пунктах 24-26 настоящего Административного регламента и (или) нарушение требований к их форме и содержанию;
- 2) текст запроса не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;
- 3) разрешение субъекта персональных данных на доступ к информации конфиденциального характера не заверено в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

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

30. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

- 1) использования архивных документов для выполнения служебных заданий сотрудниками архивного отдела (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, проведение проверки наличия документов, копирование документов и др.);
- 2) предоставления архивных документов во временное пользование иным органам и организациям;
- 3) предоставления архивных документов для работы другому Заявителю;
- 4) экспонирования архивных документов на выставке.

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.

31. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) неудовлетворительного физического состояния запрашиваемых архивных документов (копий) (обширные механические повреждения носителя, поражение биологическими вредителями и т.д.);
- 2) ограничений на использование документов, установленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 3) отсутствия у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну;
- 4) ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;
- 5) отсутствия архивных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) если архивные документы не прошли научно-техническую обработку и описание.

32. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

33. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что необходимо предпринять заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

34. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

36. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день их поступления, срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

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

38. Требование к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и прилегающим к ним территориям:

1) Здания, где осуществляется прием посетителей, должны соответствовать Свод правил СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06-2009. Общественные здания и сооружения».

2) Здания оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. В зданиях должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода.

3) Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, режима работы, пандусом или кнопкой вызова. Оборудование входной группы должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещения для самостоятельного входа и выхода маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

При необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, должно быть оказано содействие со стороны должностных лиц, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги.

4) На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов в количестве не менее трех.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5) Для инвалидов должны быть созданы условия для их самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью должностных лиц учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий.

6) Должно быть обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

39. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Помещения для предоставления государственной 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».

2) В помещениях предусматриваются места ожидания, информирования, приема заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

3) В помещениях должна быть создана безбарьерная среда для инвалидов и маломобильных граждан для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4) Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, по возможности, располагаются на 1-ых этажах зданий.

При невозможности размещения помещений на 1-ых этажах, здания оборудуются доступными для инвалидов лифтами или подъемниками или обеспечивается прием заявителей на 1-ом этаже здания при соблюдении комфортных условий пребывания.

6) Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, оборудованные офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха (при возможности), средствами связи.

7) У входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела (учреждения), режима работы, в том числе часов приема.

8) Рабочее место должно соответствовать действующему законодательству в области охраны труда, должна быть проведена специальная оценка условий труда.

9) Оборудованное рабочее место должно соответствовать требованиям по защите информации при обработке персональных данных.

10) Рабочее место должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, канцелярскими принадлежностями, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

11) Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры.

12) Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

13) Должны быть обеспечены условия для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

14) В помещения должны быть созданы условия для беспрепятственной работы сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

15) В помещения должен быть обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

17) Места ожидания в очереди на предоставление документов или получения результатов предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для ожидания должны быть комфортными для пребывания маломобильных граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей из здания.

18) Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оснащены стульями и столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

19) Должны быть обеспечены условия по оказанию должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

20) Муниципальная услуга предоставляется в читальном зале архивного отдела. Под читальный зал отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в архивный отдел. Количество мест для работы с архивными фондами и документами определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест. В читальном зале должно быть естественное и искусственное освещение, читальный зал оборудуется столами, стульями.

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

40. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в местах, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

3) Размещаемая информация должна отвечать требованиям, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента.

4) Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны, освещены и хорошо просматриваемы. Они могут быть оборудованы карманами формата А4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места в тексте выделяются жирным шрифтом или подчеркиваются.

5) На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 18 настоящего Административного регламента, перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации Глазовского района, текст настоящего

Административного регламента с приложениями.

6) Иные информационные материалы (буклеты, листовки, брошюры, плакаты), должны содержать сведения, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2) открытый доступ заявителей для получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>, государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru, <http://услуги.удмуртия.рф>;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результатов предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

5) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, работы с документами, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

7) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления, работы с документами;

8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

9) обеспечение возможности оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на официальном портале Глазовского района и посредством заполнения соответствующей анкеты в местах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

42. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего Административного регламента.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

43. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

44. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

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 3**), в котором указывается цель, виды работ и наименование техники, разрешение дается начальником архивного отдела (при его отсутствии должностного лица, исполняющего его обязанности).

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.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении доступа к архивным документам;
- 2) предоставление Заявителям научно-справочного аппарата;
- 3) предоставление Заявителям архивных документов;
- 4) копирование и выдача копий научно-справочного аппарата и архивных документов, выдача архивных справок и выписок.

Прием и регистрация заявления о предоставлении доступа к архивным документам

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов), в архивный отдел.

48. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Проверка документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя;
- 2) Проверка правомочности получения заявителем доступа к архивным фондам и документам с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную и иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну, в том числе сведений конфиденциального характера;
- 3) Определение наличия архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) Определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 29 настоящего Административного регламента;
- 5) Регистрация запроса-заявления, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

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

50. Заявление и комплект документов заявителями могут быть представлены:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме заявление и документы также могут быть представлены на адреса электронной почты архивного отдела, Администрации Глазовского района, через интернет-приемную официального портала Глазовского района.

51. Регистрация заявления и комплекта документов осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 49 настоящего Административного регламента.

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

- выдает Заявителю для заполнения анкету. Заявитель и сопровождающие его лица (переводчики, помощники, представители направившей организации) заполняют анкету по форме согласно **приложениям 4, 5** настоящего Административного регламента);

- выдает Заявителю для ознакомления Порядок использования архивных документов в архивном отделе;

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

- регистрирует Заявителя в Журнале регистрации и учета посещений архива исследователями (**Приложение 8**) или заводит личное дело Заявителя, ведущего научную работу, исследование, подшивает в него письмо организации или личное заявление с разрешением начальника архивного отдела (при его отсутствии должностного лица, исполняющего его обязанности), заполненную пользователем анкету, требования, заказы;

- регистрирует личное дело в книге регистрации личных дел;

- выписывает Заявителю пропуск на посещение читального зала, в котором указывается фамилия, имя, отчество Заявителя и при каждом посещении делается отметка с указанием даты посещения (**Приложение 6**);

- знакомит с составом и содержанием документов архивного отдела и научно-справочного аппарата к архивным документам в соответствии с целью работы, темой исследования;

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

- выдает бланк заказа на выдачу дел (Требование) (**Приложение 7**) и объясняет порядок их заполнения.

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

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.

54. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие представленного заявителем заявления и документов требованиям пункта 24 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

55. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры являются зарегистрированное заявление с присвоением регистрационных даты и номера.

56. Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1-7 пункта 63 настоящего Административного регламента – в день подачи заявителем запроса. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

57. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и комплекта документов для исполнения услуги.

Предоставление Заявителям научно-справочного аппарата

58. Основанием для начала административной процедуры является передача заполненного Требования на выдачу научно-справочного аппарата ответственному должностному лицу.

59. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Рассмотрение Требования;
- 2) Предоставление заявителю научно-справочного аппарата к архивным документам (путеводитель, описи дел, каталоги, обзоры и др.) на бумажном носителе и автоматизированном виде (при возможностях читального зала).

60. 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.

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

62. 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.

63. 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.

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

65. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие заполненного заявителем Требования по предоставлению научно-справочного аппарата.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки в Журнале учета выдачи научно-справочного аппарата и архивных документов читальный зал.

67. Срок выполнения административной процедуры: не более 1 рабочего дня с момента регистрации запроса.

68. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю научно-справочного аппарата к документам архива.

Предоставление Заявителям архивных документов

69. Основанием для начала административной процедуры является передача заполненного Требования на выдачу дел ответственному должностному лицу.

70. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Рассмотрение Требования;
- 2) Предоставление заявителю научно-справочного аппарата к архивным документам (путеводитель, описи дел, каталоги, обзоры и др.) на бумажном носителе и автоматизированном виде (при возможностях читального зала)

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

Требование должно быть заполнено разборчиво, без исправлений и помарок и содержать указание фамилии, имени и отчества Заявителя, цели и темы занятий, поисковые данные единиц хранения, дату составления и подпись Заявителя.

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.

72. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является отсутствие причин для отказа или отсрочки в выдаче архивных документов, указанных в п. 30.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки о выдаче документов в Журнале учета выдачи архивных документов.

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

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

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

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

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

78. Архивные документы предоставляются Заявителям сроком до 1-ого месяца.

79. Срок выполнения административной процедуры: предоставление архивных документов Заявителю производится на 2-й рабочий день с момента оформления им требования. Разрешение на выдачу архивных документов ранее установленного срока дается начальником архивного отдела (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности).

80. Результатом выполнения административной процедуры является выдача архивных документов заявителям для работы в читальном зале.

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

81. Основанием для начала административной процедуры является оформление заказа на копирование документов (**Приложение № 10**).

82. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Рассмотрение заказа на копирование документов начальником архивного отдела и принятие решения;
- 2) Подготовка копий документов, архивных справок и архивных выписок;
- 3) Выдача подготовленных копий документов.

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

Разрешение на копирование архивных документов дается начальником архивного отдела (при его отсутствии - должностным лицом, исполняющим его обязанности).

84. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов. При копировании большого количества документов к бланку заказа дополнительно прилагается их перечень.

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

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

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

86. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является возможность копирования документов.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки:

- 1) Наложение визы начальника архивного отдела на заказ о копировании документов;
- 2) Отметка в Журнале учета выдачи копий документов.

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

89. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента составления заказа. Максимальный срок выполнения действия при выдаче копий – 20 минут.

90. 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.

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

92. Результатом административной процедуры является предоставление копий архивных документов Заявителю муниципальной услуги или уведомление об отказе 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 нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

93. Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник архивного отдела.

94. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений

настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

95. Текущий контроль осуществляется постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

96. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, немедленно информируют начальника архивного отдела, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

97. По результатам проверок начальник архивного отдела дает указания по устранению выявленных 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

98. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – контроль за предоставлением муниципальной услуги), комиссия по реализации административной реформы в Глазовском районе проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

99. Положение о комиссии по реализации административной реформы в Глазовском районе (далее – Комиссия), ее состав и годовой план работы утверждается постановлением Администрации Глазовского района.

100. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

101. Плановые проверки проводятся на основании годового плана работы Комиссии.

102. Плановые проверки проводятся на чаще одного раза в три года.

103. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- 1) организация работы по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) полнота и качество предоставления муниципальной услуги;
- 3) осуществление текущего контроля.

104. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

105. Внеплановые проверки проводятся:

1) По поручению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» или руководителя Аппарата Администрации Глазовского района, а также на основании запросов правоохранительных или иных уполномоченных органов;

2) На основании поступившей от заявителей жалобы на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

3) При необходимости, выявленной по результатам плановой проверки.

107. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

108. В проведении проверки принимают участие не менее одной трети от числа членов Комиссии с обязательным участием Главы муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», руководителя Аппарата Администрации Глазовского района, представителей отдела организационной работы и административной реформы, отдела правовой и кадровой работы.

К проверке, при необходимости, могут привлекаться представители правоохранительных или иных уполномоченных органов.

109. Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии.

110. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

111. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков возлагается на начальника архивного отдела.

112. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

113. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

114. Должностные лица Администрации Глазовского района, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

116. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) Текущий контроль;
- 2) Внутриведомственный контроль;
- 3) Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

118. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) Организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;
- 2) Проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

119. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Специалист архивного отдела предлагает Заявителю принять участие в оценке качества предоставления муниципальной услуги посредством заполнения анкеты либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» <https://vashkontrol.ru/> в сети Интернет.

В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи гражданин предоставляет абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

120. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Глазовского района, ее должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Предмет жалобы

121. Предметом жалобы является:

- 1) Нарушение срока регистрации заявления 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 субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги.
- 4) Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги.
- 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 субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

122. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены на имя:

- 1) Начальника архивного отдела;
- 2) Руководителя Аппарата Администрации Глазовского района;

3) Главы муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

123. Жалоба может быть подана в устной и письменной форме.

124. Жалоба в письменной форме может быть представлена на адреса архивного отдела, Администрации Глазовского района:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме на адреса электронной почты архивного отдела, Администрации Глазовского района, через интернет-приемную официального портала Глазовского района.

125. Направление жалобы лично самим заявителем, либо его представителем или посредством курьерской доставки осуществляется в соответствии с графиком работы архивного отдела, Администрации Глазовского района, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента.

В случае подачи жалобы в электронной форме, документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

126. В своей жалобе (**приложение № 11** к настоящему Административному регламенту) заявитель указывает:

- 1) Адресат, кому направляется жалоба;
- 2) Фамилию, имя, отчество должностного лица (или лиц) Администрации Глазовского района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) Свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- 4) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;
- 5) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов местного самоуправления, должностного лица;
- 6) Иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- 7) Личную подпись и дату.

127. Заявитель в подтверждение своих доводов вправе предоставить по собственной инициативе документы и материалы либо их копии, сведения, если, по его мнению, они будут способствовать более быстрому, полному и качественному рассмотрению жалобы.

128. Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

129. Поступившие в письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления письменной жалобы на имя начальника архивного отдела, письменные жалобы регистрируются должностным лицом архивного отдела, ответственным за прием и регистрацию, в день поступления и направляются на рассмотрение начальнику архивного отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности). В случае поступления письменной жалобы на имя руководителя Аппарата Администрации Глазовского района, курирующего вопросы архивного дела, письменные жалобы регистрируются должностным лицом отдела организационной работы и административной реформы, ответственным за прием и регистрацию (в приемной Администрации Глазовского района по адресу: г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д. 22 а, тел. 2-25-75), в день поступления и

направляются на рассмотрение руководителя Аппарата Администрации Глазовского района, курирующего вопросы архивного дела.

130. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной форме в архивный отдел, Администрацию Глазовского района.

131. Жалоба заявителя в устной форме рассматривается на личном приеме следующих должностных лиц Администрации Глазовского района:

- 1) Начальника архивного отдела;
- 2) Руководителя Аппарата Администрации Глазовского района;
- 3) Главы муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

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

133. Должностные лица Администрации Глазовского района, на рассмотрении которых находятся жалобы:

- 1) Обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием заявителя;
- 2) Определяют должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- 3) Запрашивают дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- 4) По результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

134. Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации Глазовского района не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

Сроки рассмотрения жалобы

135. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

136. Рассмотрение жалобы в устной форме осуществляется в течение 1-го рабочего дня.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

137. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

138. Архивный отдел, Администрация Глазовского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) При наличии 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) При наличии решения, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

139. Администрация Глазовского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- 3) В письменной жалобе не указаны сведения о личности заявителя и его координатах.

Результат рассмотрения жалобы

140. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации Глазовского района, уполномоченное на рассмотрение жалобы, выносит одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

141. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) Наименование Администрации Глазовского района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) Номер, дата, сведения о должностном лице Администрации Глазовского района, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) Сведения о заявителе, подавшем жалобу;
- 4) Основания для принятия решения по жалобе;
- 5) Принятое по жалобе решение;
- 6) В случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

142. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

143. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом Администрации Глазовского района, на чье имя поступила жалоба.

144. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

145. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Глазовского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

146. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 13-14 настоящего административного регламента.

Порядок обжалования решения по жалобе

147. В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в Администрации Глазовского района, он может обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

148. Для подготовки жалобы заявитель вправе запрашивать и получать от архивного отдела, Администрации Глазовского района:

- 1) Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) Копию обжалуемого решения Администрации Глазовского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Копии документов, материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) архивного отдела, Администрации Глазовского района и (или) ее должностных лиц;
- 4) Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к информации, содержащейся в этих документах, материалах.

149. Документы, ранее поданные заявителями в Администрацию Глазовского района, и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

150. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 13-14 настоящего административного регламента.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Начальнику (название муниципального архива)
 Ф.И.О. руководителя муниципального архива
 от _____
 (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела
 Администрации Глазовского района с документами _____

_____ (наименование организации, в деятельности которого образовались документы)

для поиска _____,

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

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

Прошу предоставить для исследования документы за _____ годы.

Подпись исследователя _____

_____ (дата)

**Официальный бланк
организации**

Начальнику (название муниципального архива)
Ф.И.О. руководителя муниципального архива

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела Администрации
Глазовского 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)

Начальнику (название муниципального архива)

Ф.И.О. руководителя муниципального архива

(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

расшифровка подписи

**Форма заявления об использовании в читальном зале архива
собственных технических средств**

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА

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 *(пробывания) _____
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 архивном отделе Администрации Глазовского района и обязуюсь их 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.

«__» _____ 20__ г. _____
 подпись_____
 должность, сотрудника архива _____ подпись _____ расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Форма анкеты пользователя, работающего в читальном зале

Архивный отдел Администрации Глазовского района Читальный зал	
ПРОПУСК №	
Выдан _____	
на срок до « _____ » _____ 20__ г.	
М.П.	
Начальник архивного отдела	И.А. Богданова

Из Порядка использования архивных документов в читальном зале архивного отдела
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 8.00 до 17.00 ч. выходные дни – суббота, воскресенье справки по тел. 5-41-28

**Журнал регистрации и учета посещений
архива пользователями**

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

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

РАЗРЕШАЮ

Начальник архивного отдела
Администрации Глазовского района

(фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.

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:

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

Документы принял:

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

Заказ получил

(подпись) _____
(расшифровка подписи) Дата _____

Форма заказа на копирование архивных документов, НСА

Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации Глазовского района, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»

от _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

ЖАЛОБА

на решения и действия (бездействие) Администрации Глазовского района и (или) ее должностных лиц

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)