

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

###  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

#  ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА

|  |
| --- |
|  |

от 14.10. 2014 г. № 190 с. Баяндай

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных**

**документов заявителям в читальном зале архивного сектора»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «»Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэра от 14.02.2012 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст.ст. 33, 48 Устава МО «Баяндаевский район»,

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов заявителям в читальном зале архивного сектора» (Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заря», а также на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя мэра МО «Баяндаевский район» Моноева В.Р.

И.о. мэра муниципального образования

«Баяндаевский район»

В.Т. Еликов



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

от 11.08.2016г. № 148 с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление архивных**

**документов заявителям в читальном зале архивного сектора»**

**утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район»**

**от 14.10.2014г. № 190**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 14.02.2012 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст. ст. 33, 48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район»,

 **постановляю:**

 1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов заявителям в читальном зале архивного сектора», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 14.10.2014г. № 190 следующие изменения:

 1.1. главу 12 раздела II изложить в новой редакции (приложение к данному постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

и.о. мэра МО «Баяндаевский район»

В.Р. Моноев

Исп. Рябец Т.В.

9-12-17

Приложение

к постановлению мэра

МО «Баяндаевский район»

От « 11 » \_08\_ 2016г. № \_148\_\_

 **12.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

12.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

12.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[1]](#footnote-1).

12.3.Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

12.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

12.5. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

12.6. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

12.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

12.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

12.9.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Приложение

к постановлению

мэра МО «Баяндаевский район»

от 14.10.2014 года № 190

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЯМ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ АРХИВНОГО СЕКТОРА"**

( в ред. от 11.08 2016г. № 148)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
	1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов в читальном зале архивного сектора» разработан в целях повышения качества, эффективности и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по обслуживанию заявителей в читальном зале архивного сектора администрации муниципального образования «Баяндаевский район».
	2. Порядок предоставления заявителям архивных документов, содержащих информацию, относящуюся к государственной и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайне, регламентируется специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации и в настоящем регламенте не рассматривается.
	3. Понятия, используемые в настоящем регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иных правовых актах в сфере архивного дела.

2. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями являются:

- физические лица;

- юридические лица.

3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится:

- по устным обращениям;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- по телефону;

- посредством размещения информации на информационном стенде.

- путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район».

3.2. Сведения о местонахождении и графике работы архивного сектора администрации муниципального образования «Баяндаевский район», почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Баяндаевский район»: http://bayanday.irkobl.ru/.

3.3. Местонахождение архивного сектора администрации муниципального образования «Баяндаевский район» и его почтовый адрес: 669120, Иркутская область, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2.

Электронный адрес: ms.arhiv@mail.ru.

Телефон: 8 (395-37) 9-13-96.

График работы:

понедельник - пятница 9-00 - 17-00, перерыв 13-00 - 14-00;

суббота - воскресенье - выходные дни.

3.4. Прием заявителей проводит сотрудник архивного сектора администрации муниципального образования «Баяндаевский район» без предварительной записи в помещении, расположенном по адресу: c. Баяндай, ул. Бутунаева, 2, 2-й этаж, кабинет N 13.

3.5. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием заявителей, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые могут прилагаться к заявлению (запросу);

- образец оформления заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, режим работы, номер телефона, адрес официального сайта муниципального образования «Баяндаевский район» и адрес электронной почты архивного сектора администрации муниципального образования «Баяндаевский район».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных документов заявителям в читальном зале архивного сектора».

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Баяндаевский район».

Структурным подразделением администрации муниципального образования «Баяндаевский район», ответственным за предоставление муниципальной услуги, является архивный сектор администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее - муниципальный архив).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги сотрудники муниципального архива взаимодействуют со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Баяндаевский район», государственными и муниципальными архивами Иркутской области, другими учреждениями и предприятиями.

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача пользователю научно-справочного аппарата, архивных документов и изготовленных копий архивных документов в читальный зал;

- обоснованный письменный отказ в предоставлении архивных документов и (или) их копий.

4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.2. Разрешение о допуске заявителей для работы в читальных залах, о предоставлении заявителям и копировании архивных документов на основании представленных документов принимает сотрудник муниципального архива в срок не более 3 рабочих дней с момента письменного обращения заявителя.

4.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет время, необходимое заявителю для работы с документами в читальном зале муниципального архива, но не более 1 года с момента получения разрешения на работу в читальном зале.

5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

-Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 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»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Приказ Минкультуры России от 03.06.2013 N 635 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах"

- Закон Иркутской области от 04.04.2008 N 4-оз "Об архивном деле в Иркутской области";

- Устав муниципального образования «Баяндаевский район»;

- Положение архивного сектора администрации муниципального образования «Баяндаевский район», утвержденное постановлением мэра муниципального образования «Баяндаевский район» от 16.04.2009 № 9;

- постановление мэра муниципального образования «Баяндаевский район» от 21.01.2014 № 8 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг МО «Баяндаевский район»".

6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в адрес муниципального архива:

пользователи, ведущие научную исследовательскую работу в соответствии с планами организаций или выполняющие служебное задание, представляют официальные письма организаций и документ, удостоверяющий личность;

пользователи, ведущие исследование по личной инициативе, представляют личное заявление и документ, удостоверяющий личность.

6.2. К рассмотрению не принимаются официальные письма организаций или личные заявления, направленные факсимильной связью или по электронной почте.

6.3. В официальном письме организации на имя сотрудника муниципального архива указываются следующие сведения:

полное наименование юридического лица;

юридический или фактический адрес юридического лица, контактные телефоны;

дата и номер письма;

фамилия, имя, отчество, наименование должности, ученого звания (если таковое имеется) представителя организации, направляемого для работы в читальный зал;

фамилия, имя, отчество, наименование должности, ученого звания научного руководителя (для аспирантов и студентов высших учебных заведений);

фамилия, имя отчество, должность сопровождающего лица: преподавателя - для учащихся средних учебных заведений, переводчика - для иностранных пользователей и т.п.;

цель работы, тема и хронологические рамки исследования;

подпись руководителя организации, ректора (проректора, декана) или директора учебного заведения.

6.4. В личном заявлении на имя сотрудника муниципального архива указывается:

фамилия, имя, отчество физического лица;

фактический адрес физического лица, контактные телефоны;

цель работы, тематика и хронологические рамки исследования;

личная подпись, дата.

6.5. Пользователем дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие его правовые полномочия на получение указанной архивной информации:

для доступа к архивным документам, содержащим персональные данные о третьих лицах, пользователи, которые проводят исследование в соответствии с планом научной работы, дополнительно представляют заявление от организации с обоснованием необходимости работы с данной категорией архивных документов;

пользователи, осуществляющие поиск генеалогической или биографической информации, обязаны представить документы, подтверждающие родство с указанными в заявлении лицами или нотариально заверенную доверенность с указанием полномочий представителя на поиск и использование информации, содержащей персональные данные;

доступ к архивным документам, принятым от негосударственных организаций и физических лиц на основании договора, осуществляется в установленном законодательством порядке при предъявлении пользователем документов, подтверждающих его полномочия на ознакомление с данными документами.

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги допускается в случае отсутствия письменного обращения пользователя и необходимых перечисленных в п.п. 6.3-6.5. документов.

8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут служить:

ограничения на использование архивных документов, установленные законодательством;

ограничения на использование архивных документов, установленные собственником при передаче документов на постоянное хранение;

отсутствие у пользователя документально подтвержденных прав на получение архивной информации, касающейся интересов третьих лиц, иной конфиденциальной информации;

неудовлетворительное физическое состояние архивных документов;

архивные документы не прошли научно-техническую обработку и описание;

грубые нарушения пользователями Правил работы пользователей в читальном зале архивного отдела.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении архивных документов для копирования могут служить:

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

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

неудовлетворительное физическое состояние архивных документов или возможность нанесения ущерба их физическому состоянию в процессе копирования.

9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче [заявления](#Par447) (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Письменные [заявления](#Par447) регистрируются сотрудником муниципального архива в день их поступления в муниципальный архив.

12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

12.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

12.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[2]](#footnote-2).

12.3.Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

12.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

12.5. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

12.6. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

12.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

12.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

12.9.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13.1. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) беспрепятственный доступ пользователей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность получения пользователями полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги удобными для них способами: в помещениях, которых предоставляется муниципальная услуга, с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет", по телефону;

3) снижение количества документов, требующихся от пользователя для предоставления муниципальной услуги, минимизация количества обращений пользователя в другие организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги;

13.2. Качество муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб пользователей на нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги и (или) на решения и действия (бездействие), принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

14.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна».

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение заявления о предоставлении архивных документов заявителю в читальном зале муниципального архива;

2) предоставление заявителям научно-справочного аппарата;

3) предоставление архивных документов заявителю для работы в читальном зале муниципального архива, копирование архивных документов.

1.2. Административные процедуры представлены в блок-схеме (приложение 1 к настоящему Регламенту).

1. ПРИЕМ И РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЮ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и рассмотрение заявления о предоставлении архивных документов заявителю в читальном зале муниципального архива" является обращение заявителя в муниципальный архив с заявлением о предоставлении архивных документов для работы в читальном зале муниципального архива (далее - заявление) (приложение 2).

2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник муниципального архива.

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление на имя главного специалиста муниципального архива, заполняет анкету.

2.4. Заявители, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений или выполняющие служебное задание, могут представлять письма направивших их организаций.

2.5. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи.

2.6. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: не более пяти минут в день подачи заявления.

Время ожидания приема при подаче заявления о предоставлении архивных документов заявителю в читальном зале архивного отдела не должно превышать 15 минут.

2.7. Процедура "Прием и рассмотрение заявления о предоставлении архивных документов заявителю в читальном зале муниципального архива" включает следующие административные действия:

1) удостоверение личности заявителя;

2) прием от заявителя заявления, оформленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

3) регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;

4) заполнение заявителем анкеты по форме, установленной Приказом Минкультуры от 03.06.2013 N 635 "Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах" (Приложение 3).

2.8. Разрешение на допуск в читальный зал проставляется на заявлении сотрудником муниципального архива на необходимый заявителю срок, но не превышающий 1 год (365 (366) календарных дней) со дня подачи заявления о предоставлении архивных документов.

2.9. Результатом административной процедуры "Прием и рассмотрение заявления о предоставлении архивных документов заявителю в читальном зале муниципального архива" является регистрация заявления и получение разрешения на допуск в читальный зал либо обоснованный отказ в предоставлении архивных документов.

3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯМ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Предоставление заявителям научно-справочного аппарата" является разрешение на допуск в читальный зал.

3.2. Административная процедура "Предоставление заявителям научно-справочного аппарата" включает регистрацию заявителя в журнале учета посещений читального зала муниципального архива и предоставление заявителю научно-справочного аппарата к архивным документам (описи дел, исторические справки, путеводители, каталоги) по указанной теме, составление заявителем заказа на выдачу документов.

3.3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 3 рабочих дней со дня оформления заказа на выдачу научно-справочного аппарата. Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальных залах, выдаются заявителям в день заказа.

3.4. Сотрудник муниципального архива, ответственный за работу читального зала:

1) регистрирует заявителя в журнале учета посещений читального зала;

2) консультирует о составе и содержании документов, хранящихся в архивном отделе, и научно-справочного аппарата к архивным документам в соответствии с целью работы, темой исследования;

3) знакомит заявителя с режимом работы читального зала, правилами работы в читальном зале, путеводителем по фондам муниципального архива, описями дел;

4) выдает бланк заказа на выдачу архивных документов по форме, утвержденной Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.09.2007 N 1273 "Об утверждении форм учетных и иных документов по 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" согласно приложению 4 (далее - Заказ N 1), и объясняет порядок его заполнения.

3.5. Научно-справочный аппарат выдается заявителю в день обращения на срок не более 5 рабочих дней.

3.6. Научно-справочный аппарат выдается заявителю в количестве до 5 единиц.

3.7. Сотрудник муниципального архива, ответственный за работу читального зала, предоставляет заявителям научно-справочный аппарат к архивным документам на бумажном носителе и при наличии - в автоматизированном виде.

3.8. Научно-справочный аппарат предоставляется заявителям под расписку за каждую единицу.

3.9. При получении научно-справочного аппарата заявители проверяют его состояние и сохранность в присутствии сотрудника муниципального архива, ответственного за работу читального зала.

3.10. Результат административной процедуры "Предоставление заявителям научно-справочного аппарата": оформление заявителем Заказа N 1.

4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЮ ДЛЯ РАБОТЫ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА, КОПИРОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Административная процедура "Предоставление архивных документов заявителю для работы в читальном зале муниципального архива, копирование архивных документов" включает предоставление заявителю архивных документов согласно Заказу N 1 и (или) копий архивных документов согласно представленному им заказу на копирование документов.

4.2. Заявителю предоставляются архивные документы, относящиеся только к указанному им вопросу, теме его работы, исследования.

4.3. При получении дел, содержащих заказанные архивные документы, заявитель проверяет их состояние и сохранность в присутствии сотрудника муниципального архива, ответственного за работу читального зала. При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации заявители должны сообщить об этом сотруднику архивного отдела, ответственному за работу читального зала.

4.4. Предоставление архивных документов заявителю производится по мере их подготовки к использованию, но не позднее 3 рабочих дней с момента оформления им Заказа N 1.

4.5. Архивные документы предоставляются заявителю на срок до 5 дней, уникальные документы - на срок до одного дня, дела и микрокопии, печатные издания - на срок до одного месяца.

4.6. В случае непосещения заявителем читального зала в течение 2 недель со дня подготовки ему документов документы возвращаются в архивохранилище.

4.7. Предоставление подлинников архивных документов, особо ценных и уникальных документов при наличии дел фонда пользования допускается в исключительных случаях (необходимость изучения внешнего вида документов, проведение текстологического анализа и т.д.).

4.8. Заявители в случае необходимости по согласованию с сотрудником муниципального архива могут привлекать помощников или переводчиков. Разрешение на допуск в читальный зал сопровождающих заявителя лиц предоставляется в порядке, предусмотренном процедурой "Прием и рассмотрение заявления о предоставлении архивных документов заявителю в читальном зале муниципального архива".

4.9. По специальному разрешению сотрудника муниципального архива заявители могут использовать собственные технические средства (персональный компьютер, диктофон), если это не мешает работе других заявителей и (или) не нарушает правила техники пожарной безопасности.

4.10. После окончания работы при каждом посещении заявители обязаны сдавать архивные документы сотруднику муниципального архива, ответственному за работу читального зала.

4.11. Изготовление копий архивных документов производится на основании заказа на копирование документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту (далее - Заказ N 2). При копировании большого количества документов к Заказу N 2 прилагается перечень документов.

4.12. Изготовление ксерокопий документов осуществляется сотрудником муниципального архива в течение 3 рабочих дней со дня оформления Заказа N 2.

4.13. Объем одного заказа в листах не должен превышать 10% от общего объема предоставленного заявителю дела.

4.14. Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится с разрешения сотрудника муниципального архива.

4.15. Электронные (цифровые) копии архивных документов предоставляются заявителям на электронных носителях информации.

4.16. Копии архивных документов выдаются заявителю или его доверенному лицу под расписку.

4.17. Основаниями для отказа в копировании архивных документов являются:

1) неудовлетворительное состояние архивных документов, угрожающее их целостности;

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

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

4) угроза нанесения ущерба физическому состоянию архивных документов;

5) формат копируемого документа превышает формат А4;

6) объем копируемого дела превышает 300 листов.

4.18. Не производится копирование в полном объеме неопубликованных каталогов, картотек, баз и банков данных, других архивных справочников.

4.19. Исполненная по заказу заявителя копия архивного документа на бумажном носителе подлежит визированию в установленном порядке с соблюдением следующих требований:

1) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа;

2) в архивной копии, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела;

3) архивная копия заверяется специальным штампом "Копия верна", печатью и подписью начальника архивного отдела.

4.20. Результат административной процедуры "Предоставление архивных документов заявителю для работы в читальном зале архивного отдела, копирование архивных документов": предоставление документов для работы в читальном зале архивного отдела и (или) выдача заявителю копий архивных документов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главным специалистом архивного сектора администрации муниципального образования «Баяндаевский район.

1.2. Последующий контроль осуществляется посредством проведения плановых проверок (в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым мэром муниципального образования «Баяндаевский район») и внеплановых (по конкретному обращению заявителя). План проведения проверок утверждается ежегодно в срок до 1 марта текущего года.

1.3. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут сами заявители путем получения информации о ходе ее предоставления по телефону или по письменному обращению.

1.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом, несут сотрудники муниципального архива, непосредственно занимающиеся предоставлением муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) РАССМОТРЕНИЕ

ЖАЛОБ В ПРОЦЕССЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, если считают, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

2.2. На стенде муниципального архива (или в информационных папках) размещаются образцы заполнения жалобы (Приложение 6) и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями физических и юридических лиц.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО

(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы непосредственно от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по адресу электронной почты.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) сотрудников муниципального архива – на имя мэра муниципального образования «Баяндаевский район».

3.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

3.4. Жалобы не подлежат рассмотрению в случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и изложения сути жалобы;

- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения (слова), угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении в течение 7 рабочих дней;

- если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

6. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.1](#Par410) настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель

мэра муниципрального образования

«Баяндаевский район»

Моноев В.Р.

Главный специалист архивного сектора администрации

муниципального образования «Баяндаевский район»

Шкелева Н.Г.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление архивных

документов заявителям в читальном

зале архивного сектора"

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Прием и рассмотрение заявления о предоставлении

архивных документов заявителям в читальном зале

архивного сектора

 Да нет

Обоснованный отказ (отсрочка) в предоставлении архивных документов заявителям в читальном зале архивного сектора

Регистрация заявления, заполнение анкеты

Предоставление заявителям научно-справочного аппарата

 Да нет

Обоснованный отказ (отсрочка) в предоставлении архивных документов заявителям в читальном зале архивного сектора

Оформление Заказа №1 на выдачу архивных документов

Предоставление архивных документов заявителю для

работы в читальном зале архивного сектора

Оформление заказа N 2, копирование архивных документов

 │

 \/

 Да нет

Обоснованный отказ в осуществлении копирования и выдаче копий

Выдача копий архивных документов заявителю

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление архивных

документов заявителям в читальном

зале архивного сектора"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

 Главному специалисту

 Архивного сектора

 администрации муниципального

 образования «Баяндаевский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации, Ф.И.О. гражданина)

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного сектора.

Цель и тема исследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

хронологические рамки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы,

необходимость изучения архивных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Интересующие вопросы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись

Работу в читальном зале по имеющимся архивным документам разрешаю (не разрешаю).

Главный специалист Архивного сектора Подпись

Дата

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление архивных

документов заявителям в читальном

зале архивного сектора"

Название государственного (муниципального) архива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дело пользователя N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Обязательство-соглашение.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять.

Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.

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

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

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

должность сотрудника архива подпись расшифровка подписи

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление архивных

документов заявителям в читальном

зале архивного сектора"

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

 (название архива)

 РАЗРЕШАЮ выдачу документов

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)

НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ Наименование

ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА должности

ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ

ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ Подпись Расшифровка подписи

 Дата

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

 (фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

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

 (фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

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

 (тема исследования, цель выдачи)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Фонд  N \_\_\_ | ОписьN \_\_\_ | Ед.хр.N \_\_\_  | Заго-ловокед. хр.  |  Кол-во  листов  (время звучания,  метраж)  | Расписка пользо- вателя в получе- нии, дата | Расписка работникачитального зала в возвращении документовпользователем,дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов,

копий фонда пользования, описей дел, документов

(лицевая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись пользователя, работника архива)

Дата

Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов,

копий фонда пользования, описей дел, документов

(оборотная сторона)

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление архивных

документов заявителям в читальном

зале архивного сектора"

ОБРАЗЕЦ ЗАКАЗА НА КОПИРОВАНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

И АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

АРХИВНЫЙ СЕКТОР АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»

 ЗАКАЗ N 2 Копировать документы

 НА КОПИРОВАНИЕ (не) разрешаю

 АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ Начальник

 архивного сектора подпись

 Дата

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, инициалы заявителя)

 прошу выдать мне архивные копии следующих документов:

┌──────┬───────┬───────┬───────┬──────────────────────────────────────────┐

│ Фонд │ Опись │Ед. хр.│ Лист │ Заголовок документа │

│N \_\_\_ │ N \_\_\_ │ N \_\_\_ │ N \_\_\_ │ │

├──────┼───────┼───────┼───────┼──────────────────────────────────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │

├──────┼───────┼───────┼───────┼──────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │ │

├──────┼───────┼───────┼───────┼──────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │ │

└──────┴───────┴───────┴───────┴──────────────────────────────────────────┘

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Заказ принял к исполнению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Заказ исполнил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Заказ по исполнении получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление архивных

документов заявителям в читальном

зале архивного сектора"

ФОРМА ЖАЛОБЫ

 Мэру муниципального образования

 «Баяндаевский район»

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

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

 (Ф.И.О. заявителя, представителя)

 ЖАЛОБА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя, наименование организации), адрес, место

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

 нахождения организации: (индекс, город, улица, дом, квартира, офис),

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

 адрес эл. почты, подаю жалобу от имени

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

 (своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

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

 на решение, действие (бездействие)

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

 (должность, Ф.И.О.сотрудника)

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

 (существо обжалуемого решения, действия (бездействие), основания, по

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

 которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя)

 Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются

следующие материалы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌────────────────────────────────┐

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 └────────────────────────────────┘

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ┌────────────────────────────────┐

 │ │

 └────────────────────────────────┘

 Дата

1. Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступил в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-1)
2. 1 Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступил в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-2)