|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНПостановлением Администрации муниципального образования «Дебесский район»от\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года №\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

**«Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива»**

I.Общие положения

1.1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административным регламентом Администрации муниципального образования «Дебесский район» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива» (далее – Административный регламент) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале отдела по делам архивов Администрации муниципального образования «Дебесский район» (далее – муниципальная услуга).

1.2. **Круг заявителей**

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

* физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);
* юридические лица (организации и общественные объединения).

1.2.2. Заявителями также могут быть иные юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1.Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами отдела по делам архивов:

* непосредственно в отделе по делам архивов;
* при обращении по телефону;
* в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
* посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Дебесский район»» [www.debesy.udmurt.ru](http://www.debesy.udmurt.ru).
* на информационных стендах.

1.3.2 Местонахождение Администрации муниципального образования «Дебесский район» (далее - Администрация района), предоставляющей муниципальную услугу, её почтовый адрес, телефон: 427060, Удмуртская Республика, с. Дебесы, ул. Советская, 88, (34151) 4-18-56.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: отдел по делам архивов Администрации муниципального образования «Дебесский район» (далее – отдел по делам архивов) и его почтовый адрес: 427060, Удмуртская Республика, с. Дебесы, ул. Советская, 88.

Электронный адрес: deb-arhiv@udmnet.ru

Справочные телефоны: (34151) 4-18-56, 8 991 398 89 16;

Факс: (34151) 4-18-56

 Адрес официального сайта муниципального образования «Дебесский район» [www.debesy.udmurt.ru](http://www.debesy.udmurt.ru);

Приём Заявителей осуществляется в соответствии с **графиком работы отдела** по делам архивов:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник, четверг, пятница | 08.00 - 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Среда | Не приёмный день |
| Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни | выходные дни |

**График работы читального зала:**

Понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8.00 до 16.12,

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00,

выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

не приёмный день – среда.

1.3.3.При предоставлении муниципальной услуги отделом по делам архивов даются консультации по вопросам о:

* порядке работы отдела по делам архивов;
* порядке работы читального зала;
* требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
* порядке доступа и ограничениях в доступе к архивным документам и возможностях копирования архивных документов;
* возможном месте хранения архивных документов, не поступивших на хранение в муниципальный архив;
* порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственным должностным лицом отдела, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо).

1.3.4. Для получения консультации Заявители обращаются в отдел по делам архивов:

* лично;
* по телефону;
* в письменном виде посредством почтовой связи;
* в письменном виде посредством электронных каналов связи.

1.3.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность при предоставлении информации.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

1.3.7. Устное информирование осуществляется сотрудниками отдела по делам архивов при обращении Заявителей за информацией:

* лично;
* по телефону.

Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением, при необходимости, других сотрудников. Время ожидания Заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут, устное информирование каждого Заявителя осуществляется не более 10 минут. При ответе на обращение по телефону ответственное должностное лицо, осуществляющее приём и информирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации. В конце информирования ответственное должностное лицо кратко подводит итоги и принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа или консультации Заявителя требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для Заявителя время.

1.3.8. Письменное информирование при обращении Заявителя в отдел по делам архивов осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или посредством официальных сайтов в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Начальник отдела по делам архивов определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела по делам архивов.

При письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения Заявителя. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приёмная» официального сайта муниципального образования «Дебесский район», ответ направляет на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону,

При информировании (консультации) по обращениям, направленным по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

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

1.3.9. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела по делам архивов, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальных сайтах Администрации Дебесского района [www.debesy.udmurt.ru](http://www.debesy.udmurt.ru), «Архивная служба Удмуртии» [www.gasur.ru](http://www.gasur.ru),федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФГИС ЕПГУ) <http://gosuslugi.ru> и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС РПГУ) www.uslugi.udmurt.ru. Кроме того, на официальном сайте Администрации Дебесского района размещается текст настоящего Административного регламента (полная версия).

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

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги**

Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива.

2.2. **Наименование органа местного самоуправления, непосредственно**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района. Исполнителем является отдел по делам архивов.

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

2.3. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* предоставление справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) (далее – НСА) к архивным документам;
* предоставление архивных документов;
* предоставление копий НСА к архивным документам, архивных документов, выдача архивных справок, архивных выписок;
* отказ в обеспечении доступа в читальный зал.

2.4. **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Приём и регистрация документов – не более 15 минут; отказ в обеспечении доступа в читальный зал – 10 минут (с устным разъяснением причин отказа) и в течение 3-х рабочих дней (в случае выдачи письменного отказа)

2.4.2 НСА к архивным документам (описи дел, документов, путеводители, каталоги, базы данных), в том числе в электронной форме, предоставляются Заявителям в день обращения.

2.4.3. Срок предоставления архивных документов Заявителям в читальный зал не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления Заказа.

Архивные документы предоставляются Заявителям сроком на 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов – на 10 рабочих дней. При необходимости срок использования архивных документов продлевается на основе письменного заявления Заявителя (не более чем на 10 рабочих дней).

Копии архивных документов предоставляются в течение 5 дней.

2.5. **Правовые основы для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

Приказ Федерального Архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

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

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

Устав муниципального образования «Дебесский район», принятый решением Совета депутатов муниципального образования «Дебесский район» от 16.06.2005 № 29;

Положение об отделе по делам архивов Администрации муниципального образования «Дебесский район» (Постановление Администрации от 04.12.2020 г. №365).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, способы получения их Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителями представляются следующие документы:

 личное письменное заявление в 1 подлинном экземпляре о предоставлении архивных документов (копий) (Приложение 2);

 документ, удостоверяющий личность Заявителя.

 2.6.2. Заявители, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, должны представить письмо направившей их организации (Приложение 3).

 2.6.3. 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 50(75) лет с момента создания указанных документов, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п.п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента, представляет оригинал нотариально заверенного разрешения субъекта персональных данных или его наследников (в случае смерти субъекта персональных данных) на доступ к информации с указанием к каким документам и на каких условиях допускается Заявитель, или документ, подтверждающий прямые родственные связи, либо подтверждающий право наследования субъекту персональных данных в 1-ом подлинном экземпляре.

2.6.4. В случае, если собственник или владелец архивных документов (копий), находящихся в частной собственности, установил условия по их использованию в договоре с отделом по делам архивов, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п.п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента представляет в отдел по делам архивов:

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Предоставление иных документов, кроме указанных в п.п.2.6.1. - 2.6.4. настоящего регламента, не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

* невозможность прочтения письменного заявления;
* отсутствие разрешения субъекта персональных данных на доступ к информации конфиденциального характера, не заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

2.9.1.Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено (отсрочка в выдаче архивных документов) в случае:

 использования архивных документов для выполнения служебных заданий сотрудниками муниципального архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, проведение проверки наличия документов, копирование документов и др.);

 предоставления архивных документов во временное пользование иным органам и организациям;

 предоставления архивных документов для работы другому Заявителю;

экспонирования архивных документов на выставке.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

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

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

если архивные документы не прошли упорядочение и описание.

2.9.3. Доступ к подлинникам особо ценных документов разрешается в исключительных случаях на основании письменного разрешения начальника отдела по делам архивов. Заявителю предоставляется фонд пользования (копии документов) или документальные публикации, содержащие запрашиваемую информацию.

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

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

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

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.15.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.4. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы отдела по делам архивов;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приёма Заявителей в отделе по делам архивов;

своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга в МФЦ и в электронной форме не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

приём документов, их первичная проверка и регистрация, оформление разрешения на работу в читальном зале отдела по делам архивов;

предоставление Заявителям НСА к архивным документам;

предоставление Заявителям архивных документов;

копирование и выдача копий НСА к архивным документам и архивных документов.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Описание последовательности действий при**

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя к начальнику отдела по делам архивов с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктами 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

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

степень полноты информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

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

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.п. 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.4.Решение о допуске или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником отдела по делам архивов (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности).

О принятом решении Заявитель информируется:

при личном обращении в течение 15 минут с момента обращения;

при обращении Заявителя в письменном виде по почте или электронным каналам связи в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

выдает Заявителю для заполнения Анкету (Приложение 5 );

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

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

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

выдает бланки Требований (Приложение 6) и объясняет порядок их заполнения;

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

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

3.2.7. 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.

**3.3. Описание последовательности действий при предоставлении**

**Заявителям НСА к архивным документам**

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

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

НСА к архивным документам предоставляется Заявителям в день обращения.

3.3.2. Описи дел предоставляются Заявителям под расписку за каждую единицу в журнале выдачи описей. При получении описей дел Заявители проверяют их состояние.

3.3.3. При выявлении Заявителем информации из открытых информационных ресурсов он может получить распечатку необходимой информации или запись информации на электронный носитель (диск, флеш-карту и др.). Запись информации на электронный носитель производится ответственным должностным лицом.

3.3.4. После каждого посещения читального зала Заявитель сдает ответственному должностному лицу все описи дел.

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

**3.4. Описание последовательности действий**

 **при предоставлении Заявителям архивных документов**

3.4.1. На основании описей дел Заявитель заполняет Требование (Приложение 6) и передает его ответственному должностному лицу. Требование должно быть заполнено разборчиво, без исправлений и помарок.

3.4.2. Ответственное должностное лицо проверяет правильность оформления Требования и передает его для рассмотрения начальнику отдела по делам архивов. Требования рассматриваются начальником отдела по делам архивов (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности) в день его оформления (заполнения).

3.4.3. Отказ и приостановление в предоставлении Заявителю архивных документов допускается в случае, указанном в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.4.7. После каждого посещения читального зала Заявитель сдает ответственному должностному лицу все дела. Ответственное должностное лицо проверяет наличие дел и проводит проверку их физического состояния (особо ценных дел – полистную проверку), при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел ответственное должностное лицо расписывается в Требовании за возврат каждой единицы хранения.

 3.4.8. Предоставление архивных документов Заявителю производится не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа.

3.4.9. .Архивные документы предоставляются Заявителям сроком на 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов – на 10 рабочих дней. При необходимости срок использования архивных документов продлевается на основе письменного заявления Заявителя (не более чем на 10 рабочих дней).

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

**3.5. Описание последовательности действий копировании и выдаче копий НСА к архивным документам и архивных документов**

3.5.1. По заказу Заявителей отдел по делам архивов изготавливает копии документов, архивные справки и архивные выписки. Для изготовления копий Заявитель оформляет Заказ на копирование документов (Приложение № 9).

3.5.2. Разрешение на копирование архивных документов дается начальником отдела по делам архивов (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности). При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов. При копировании большого количества документов к бланку заказа дополнительно прилагается их перечень.

3.5.3. Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пункте 2.16. настоящего Административного регламента.

3.5.4. .Копии документов предоставляются в течение 5 дней.

Копирование архивных документов может производиться самостоятельно Заявителями в помещении муниципального архива под контролем ответственного должностного лица в течение рабочего дня.

Ответственность за качество копирования документов, проведенного самостоятельно Заявителем, отдел по делам архивов не несет.

3.5.5. После копирования ответственное должностное лицо регистрирует копии в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий Заявителям. Заказ на копирование документов подшивается в личное дело Заявителя.

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

Копии архивных документов, изготовленные Заявителями самостоятельно, не заверяются.

Вынос копий документов за пределы архива оформляется специальным разрешением (Приложение 10), ответственным должностным лицом.

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

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

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением** **ответственными** **должностными лицами, положений**

**регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ходом исполнения настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела по делам архивов.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела по делам архивов положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики.

 4.1.3. По результатам проверок начальник отдела по делам архивов дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**4.2. 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**

4.2.1. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы отдела по делам архивов или отдельные поручения начальника отдела по делам архивов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника отдела по делам архивов на основании конкретного обращения Заявителя.

4.2.3. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником отдела по делам архивов поручается должностному лицу отдела, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. При проведении проверки осуществляется контроль за:

обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц отдела по делам архивов.

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

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

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

4.3.1.Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника отдела по делам архивов.

4.3.2.Муниципальные служащие, иные должностные лица отдела по делам архивов, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

неисполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

правильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;

несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

4.4.2. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих и должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации района и (или) ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.**

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

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

**5.2. Предмет жалобы.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаётся в Администрацию района.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, ее должностного лица, муниципального служащего, Главу муниципального образования «Дебесский район» может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

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

* официального сайта муниципального образования «Дебесский район»
* федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
* государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru.

5.4.5. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

* в приёмную Администрации района;

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

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

5.4.6. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4.6. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего;

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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в Администрацию района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района в приёме 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 её регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**5.7. Результаты рассмотрения жалобы.**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, либо руководителем уполномоченного органа.

5.8.4. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.2. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

 Заявитель имеет право:

* получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
* получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте муниципального образования «Дебесский район»;

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

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

**5.12. Порядок действий в случае установления признаков административного правонарушения в ходе или по результатам рассмотрения жалобы.**

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

#### Приложение № 1

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

Приложение № 2

не должен превышать 2 рабочих дней со дня оформления Заказа (Требования)

(в редакции пост. от 06.06.2017 №1245)

в течение 5 дней

Анализ представленных документов, принятие решения о допуске (отказе) в предоставлении услуги

Выдача научно-справочного

аппарата

Уведомление Заявителя о неудовлетворительном физическом состоянии документов

Уведомление Заявителя об ограничениях на использование документов

Оформление Требования на выдачу архивных документов

Уведомление Заявителя об отсутствии документов, необходимых для получения муниципальной услуги

нет

в течение 15

минут

30 минут

в день обращения

Уведомление Заявителя об отсутствии подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну, конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну

Уведомление Заявителя о том, что документы не прошли научно-техническую обработку и описание

Оформление Анкеты, регистрация и заведение личного дела, оформление пропуска

Оформление Требования на выдачу научно-справочного аппарата

Уведомление об отсрочке в предоставлении архивных документов

Оформление заказа на копирование документов

Выдача архивных документов

Оформление разрешения и предоставление копий документов

Выдача копий Заявителю

20 минут

Да

нет

|  |
| --- |
| Начальнику отдела по делам архивовАдминистрации муниципального образования «Дебесский район»Афанасьевой А.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество (при наличии) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

дата

Прошу разрешить работу в читальном зале по теме:

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

(название темы, хронологические рамки)

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

Подпись

***Форма личного заявления***

Приложение № 3

Официальный бланк организации

Начальнику отдела по делам архивов Администрации муниципального образования «Дебесский район»

Афанасьевой А.В.

Прошу разрешить работу в читальном зале сектора по делам архивов Администрации муниципального образования «Дебесский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название должности, ученое звание, ученая степень)

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

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

с документами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, в деятельности которого образовались документы )

для поиска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

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

(Должность (подпись) (расшифровка подписи ) руководителя

направляющей организации)

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

Дата

***Форма письма организации***

Приложение № 4

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику отдела по делам архивов Администрации муниципального образования «Дебесский район»Афанасьевой А.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

### Заявление

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

Дата

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

(указать вид технического средства)

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

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

подпись

***Форма заявления об использовании в читальном зале архива***

***собственных технических средств***

|  |
| --- |
| Приложение № 5**ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ АДМИНИСТРАЦИИ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕБЕССКИЙ РАЙОН»**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*)1. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Основание для проведения исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*направление организации или по личному заявлению*)1. Тема, хронологические рамки \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Цель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Адрес регистрации по месту жительства \*(пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Адрес фактического проживания \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Номер контактного телефона (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. 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)*согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.*О работе в читальном зале камеры видеонаблюдения извещен (а).*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *должность, сотрудника архива подпись расшифровка подписи*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

***Форма анкеты пользователя***

Приложение № 6

|  |  |
| --- | --- |
| **Отдел по делам архивов** Администрация муниципального образования «Дебесский район» УР**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)**на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов | **Разрешаю** выдачу делНачальник отдела по делам архивов**\_\_\_\_\_\_\_\_**А.В. Афанасьева«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

( фамилия и инициалы исследователя)

( тема исследования)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд№ | Опись№ | Ед.хр.№ | Заголовокед.хр. | Кол-во листов (время звучания, метраж) | Распискапользователяв получении, дата | Распискасотрудникачитальногозала в возвращении документов пользователем, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Подпись исследователя

Дата

***Форма бланка заказа на выдачу дел (Требование)***

Приложение № 7

**Форма журнала регистрации и учета посещений**

**архива пользователями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Датапосещения | Фамилия, имя, отчество пользователя | Тема исследования |
|  |  |  |  |

 Приложение № 8

Отдел по делам архивов

Администрации

муниципального образования

«Дебесский район»

**ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата использования | Кому выданофамилия, инициалы (разборчиво) | Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.) | Номера использованных листов | Подпись лица, использовавшего дело |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***Форма листа использования архивных документов***

 Приложение № 9

|  |
| --- |
| **РАЗРЕШАЮ**  Начальник отдела по делам архивов Администрации муниципального образования «Дебесский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Афанасьева «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

**ЗАКАЗ №\_\_\_\_\_\_\_**

НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(запрос № и дата, заявление пользователя, сотрудника архива, договор, служебное задание)

Прошу изготовить копии документов:

Количество кадров, листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Формат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тираж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с перечнем:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Номер фонда  | Номер описи  | Номер дела  | Номера листов с оборотом  | Краткое содержание или указание состава документов  | Приме-чание  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Особые отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы не содержат сведений ограниченного доступа.

Документы передал:

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

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял:

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

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказ получил:

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

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Форма заказа на копирование архивных документов***