Администрация городского округа город Рыбинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.01.2021 № 1882

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 № 1610 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рыбинские известия» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

Глава городского округа

город Рыбинск Д.В. Добряков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации  городского округа город Рыбинск  Ярославской области  От 28.07.2021№1882 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

1. «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее- регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с потенциальными потребителями (организациями и гражданами) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Потребителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители при предъявлении ими документов, удостоверяющих их представительские полномочия (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- обратившись в архивный отдел управления делами Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее – архивный отдел) лично, по телефону, по электронной почте, по каналам телефонной связи, на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Rybinsk.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», через организации почтовой связи, на информационном стенде, расположенном в архивном отделе.

1.3.2. Почтовый адрес и местонахождение архивного отдела: 152900, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Ухтомского, д.8.

График работы:

Понедельник-четверг с 8:00 до 17:00 часов, пятница – с 8:00 до 16:00 часов, обеденный перерыв с 12:12 до 13:00 часов.

Приемные дни по вопросам предоставления услуги: понедельник, вторник, среда с 8-30 до 12-12 часов.

Телефон архивного отдела (4855) 26-34-02.

Электронный адрес архивного отдела: [ivanovann@rybadm.ru](mailto:ivanovann@rybadm.ru).

1.3.3. Информирование в форме консультирования осуществляется в устной форме (на личном приёме или по телефону) и в письменной форме в случае направления письменного запроса по следующим вопросам:

- о местонахождении архивного отдела;

- о графике работы архивного отдела;

- об адресе электронной почты;

- о порядке приёма обращения;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об административных действиях (процедурах) предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудник архивного отдела, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование организации, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел.

2.3. Форма предоставления муниципальной услуги:

- очная (при личном обращении физических и юридических лиц).

2.4. Приём физических и юридическим лиц осуществляется в помещении

архивного отдела:

- начальником архивного отдела;

- специалистами архивного отдела.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю архивных документов и справочно-поисковых средств в читальном зале архивного отдела для исследования и получения необходимой информации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – один день.

2.7. Справочно-поисковые средства к документам архива предоставляются в день оформления заявителем заказа (требования). Выдача архивных документов осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня оформления заказа (требования).

2.8. Предоставление муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам», осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ), «Российская газета», 25.12.1993, №237);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, №43, ст. 4169; 2006, №50, ст. 5280; 2007, №49, ст. 6079; 2008, №20, ст. 2253);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 29.12.2012) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, №31, ч.1, ст. 3448);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05. 2006 №19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 № 91, ст.41, 79);

- Приказом Росархива от 02.03.2020 №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» зарегистрирован Минюстом России 20.05.2020, регистрационный номер 58396;

- Приказом Росархива от 01.09.2017 №143 «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» зарегистрирован Минюстом России 01.11.2017, регистрационный номер 48765;

- Уставом городского округа город Рыбинск (Принят решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 19.12.2019 №98, зарегистрирован в главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 26.12.2019; «Рыбинские известия», №1 от 10.01.2020)»

- Постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 №1610 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Рыбинские известия», №115, 10.06.2011);

- Постановлением Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области от 18.01.2021 №48 «О возложении функций в области архивного дела».

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги для физических лиц:

- личное заявление заявителя,

- документ, удостоверяющий личность заявителя,

- документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя).

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги для юридических лиц:

- заявление юридического лица,

- документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя,

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.11. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное заявление заявителя или заявление организации.

2.12. В личном заявлении указываются:

- наименование архивного отдела, либо фамилия, имя, отчество начальника архивного отдела, либо должность, в адрес которого направляется заявление,

- фамилия, имя, отчество заявителя,

- должность, если выполняется служебное задание,

- почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты,

- ученое звание, ученая степень, если ведется научная работа,

- тема и хронологические рамки исследования,

-личная подпись или подпись руководителя, дата.

Письмо заявителя-организации оформляется на официальном бланке письма организации.

2.13. Все заявители при посещении читального зала предъявляют документы, удостоверяющие личность. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

2.14. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

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

1) оформление заявления с нарушением пп.2.12.;

2) подача заявления неуполномоченным на то лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) отсутствие документа (документов), указанных в пунктах 2.9.,2.10. Регламента;

2.16. Исчерпывающими основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- плохое физическое состояние архивных документов;

- ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение.

2.17. Исчерпывающими основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

- выдача дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

- если архивные документы не прошли упорядочение.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.20. Регистрация заявления осуществляется в день представления заявителем заявления.

2.21. Для ожидания приема заявителям в архивном отделе отводятся места в помещении, отвечающем санитарным правилам и нормам, оборудованном стульями, столом. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом с образцами заполнения запросов и перечнем документов.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием сети Интернет;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.23. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников отдела, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение доступа в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа город Рыбинск, 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.

На парковке общего пользования возле здания, где размещается архивный отдел выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- приём заявления, рассмотрение заявления, принятие решения о приёме либо отказе в приёме документов, оформление допуска для работы в читальном зале;

- оформление заказа (требования) на выдачу архивных документов, справочно-поисковых средств;

- предоставление заявителю доступа к архивным документам, справочно-поисковым средствам;

- приём у заявителя возвращенных им архивных документов, справочно-поисковых средств.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Приём заявления, рассмотрение заявления, принятие решения о приёме либо отказе в приёме документов, оформление допуска для работы в читальном зале

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.9.,2.10. настоящего Административного регламента (Приложение 2). Ответственным лицом за административную процедуру является начальник архивного отдела.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается при личном обращении в архивный отдел, проверяется начальником архивного отдела и в течение 1 рабочего дня с момента подачи регистрируется в журнале регистрации заявлений об обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива.

Начальник архивного отдела в присутствии заявителя рассматривает представленный пакет документов, при этом:

- идентифицирует личность заявителя по представленному документу, удостоверяющему личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

- проверяет наличие сведений в личном заявлении, заявлении юридического лица о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

- по результатам рассмотрения пакета документов принимает решение о приеме документов или отказе в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.15. Регламента сообщает заявителю устно;

- после приёма документов предлагает заявителю заполнить анкету.

Заявителю на основании заявления и заполненной анкеты оформляется пропуск для работы в читальном зале, действующий в течение 1 календарного года со дня выдачи.

Все заявители знакомятся с действующими Правилами работы пользователей в читальном зале архивного отдела управления делами Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области **(**приложение 3 к Административному регламенту).

Результатом исполнения и фиксацией результата административной процедуры является оформление анкеты заявителя (приложение 4 к Административному регламенту), заведение личного дела заявителя и регистрация в журнале регистрации заявителей читального зала либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявителя.

Оформление заказа (требования) на выдачу архивных документов,

справочно-поисковых средств

3.3. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в журнале регистрации заявителей в установленном порядке. Ответственным лицом за административную процедуру является главный специалист архивного отдела.

Заявителю предоставляется рабочее место в читальном зале архива, в течение 30 минут выдается бланк заказа (требования) на выдачу архивных документов, справочно-поисковых средств (приложение 5 к Административному регламенту). Заявитель заполняет бланк заказа (требования) и возвращает главному специалисту, который проверяет правильность заполнения бланка и информирует заявителя о сроках исполнения заказа (требования). После проверки правильности заполнения главный специалист предоставляет заказ (требование) на подпись начальнику архивного отдела. Последующие заказы принимаются к исполнению после возврата заявителем ранее выданных ему архивных дел и научно-справочного аппарата. Результатом исполнения административной процедуры является прием главным специалистом архивного отдела заполненного заявителем заказа (требования) на выдачу архивных документов, справочно-поисковых средств и информирование заявителя о сроках его исполнения. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на запросе (требовании) визы начальником архивного отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: административная процедура выполняется в день обращения.

Предоставление заявителю доступа к архивным документам,

справочно-поисковым средствам

3.4. Основанием для начала административной процедуры является проставление визы начальника архивного отдела на заказе (требовании) на выдачу архивных документов, справочно-поисковых средств. Ответственным лицом за административную процедуру является главный специалист архивного отдела.

Предоставление доступа к заказанным заявителем архивным делам, документам, печатным изданиям осуществляется в срок не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа (требования). Справочно-поисковые средства выдается пользователю в день оформления заказа (требования) на его выдачу. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю под подпись в бланке заказа (требования) заказанных архивных дел, документов, печатных изданий. Заявителю единовременно предоставляются:

- архивные дела, документы и печатные издания - до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения;

Архивные дела, документы и печатные издания выдаются пользователю для работы в читальном зале на срок до 20 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 Регламента, главный специалист архивного отдела устно уведомляет заявителя об отказе.

При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 Регламента, главный специалист архивного отдела устно уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги. После того, как отпали основания предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется устно о возобновлении предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется подписью заявителя на бланке заказа (требования) в получении архивных документов, справочно-поисковых средств.

Максимальный срок выполнения административной процедуры для выдачи архивных документов, справочно-поисковых средств - 2 рабочих дня.

Прием у заявителя возвращенных им архивных документов,

справочно-поисковых средств

3.5. Основанием для начала административной процедуры является завершение работы заявителя с выданными ему архивными документами и (или) справочно-поисковыми средствами, печатными изданиями или завершение заявителем посещения читального зала. Ответственным лицом за административную процедуру является главный специалист архивного отдела.

Заявитель заполняет лист использования архивных документов (приложение 6 к Административному регламенту). По завершении заявителем работы с выданными ему архивными делами, документами и (или) научно-справочными средствами к ним, заявитель сдает главному специалисту архивного отдела выданные ему архивные документы согласно бланку заказа (требования).

Главный специалист архивного отдела после проведения проверки целостности и сохранности возвращаемых материалов и проверки заполнения заявителем листов использования дел, документов расписывается в заказе (требовании) за получение каждого из них.

Результатом исполнения административной процедуры является прием главным специалистом архивного отдела от заявителя выданных ему для работы в читальном зале архивных дел, документов и (или) справочно-поисковых средств к ним.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на бланке заказа (требования) в виде отметки (подписи) о возврате заявителем выданных ему архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, проставляемой заявителем и отметки (подписи) о приеме возвращенных документов, проставляемой главным специалистом архивного отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день завершения работы заявителя с архивными документами.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Начальник архивного отдела является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Начальник архивного отдела, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений.

4.3. Руководитель аппарата Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее – руководитель аппарата Администрации) осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги архивным отделом управления делами.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверки с целью выявления нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников архивного отдела, принятие решений, направленных на устранение, и подготовку ответов на обращения.

4.5. Проверки могут быть плановыми (проводятся не реже 1 раза в год) и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя). Проверки проводятся руководителем аппарата Администрации. Для проведения проверки приказом руководителя аппарата Администрации формируется комиссия.

По результатам проверки составляется справка. В случае выявленных нарушений прав пользователей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, за выполнение административных процедур несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ архивного отдела в исправлении допущенных 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 ч.1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Действия (бездействие) и решения сотрудников архивного отдела могут быть обжалованы в письменной форме:

- Главе городского округа город Рыбинск;

- руководителю аппарата Администрации;

- начальнику архивного отдела.

5.3. В жалобе заявителя в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица.

Заявление должно быть подписано заявителем. В подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменной жалобе необходимые документы либо их копии (при наличии).

5.4. Глава городского округа город Рыбинск Ярославской области, руководитель аппарата Администрации, осуществляющие организационно-методическое руководство архивным отделом, начальник архивного отдела:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами городского округа город Рыбинск Ярославской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых архивным отделом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.6. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю.

5.7. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица в суд, в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5.8. 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.

Руководитель аппарата Администрации Р.В. Кагнер

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям)  и справочно-поисковым средствам» |

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Приём заявления, рассмотрение заявления, принятие решения о

приёме документов либо отказе в приёме документов,

оформление допуска для работы в читальном зале

Отказ в

приеме документов

Предоставление Отказ в предоставлении

муниципальной услуги муниципальной услуги

Оформление заказа (требования)

на выдачу архивных документов,

справочно-поисковых средств

Предоставление заявителю доступа к архивным документам,

справочно-поисковым средствам

Приём у заявителя

возвращенных им

архивных документов,

справочно-поисковых

средств

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям)  и справочно-поисковым средствам» |

ОБРАЗЕЦ № 1

Начальнику архивного отдела

Управления делами

Администрации городского округа город Рыбинск

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(фамилия, имя, отчество)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, ученое звание,степень))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешения на работу в читальном зале архива по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(тема исследования)

прошу предоставить для исследования документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям)  и справочно-поисковым средствам» |

ПРАВИЛА

работы пользователей в читальном зале архивного отдела управления делами Администрации городского округа город Рыбинск

1. Общие положения

1.1. Правила работы пользователей в читальном зале архивного отдела (далее - Правила) устанавливают порядок работы пользователей с открытыми документами в читальном зале.

1.2. Все пользователи обладают равными правами на доступ к документам архивных фондов, находящихся на архивном хранении в архивном отделе.

1.3. Плата за посещение читального зала архивного отдела и пользование архивными документами не взимается.

1.4. Режим работы читального зала: понедельник, вторник, среда - с 8-30 до 11-30.

2. Порядок допуска пользователей в читальный зал архивного отдела

2.1. Пользователи допускаются для работы в читальный зал на основании личных заявлений. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма-отношения, направивших их организаций.

2.2. В личных заявлениях или письмах указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету.

2.3. Разрешение на работу в читальном зале дается начальником архивного отдела на необходимый пользователям срок. При необходимости продления срока вопрос согласовывается с начальником.

2.4. Все пользователи знакомятся с настоящими Правилами.

2.5. Оформление допуска в читальный зал осуществляется при предъявлении пользователями документов, удостоверяющих личность.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1. Пользователям предоставляются имеющиеся в архивном отделе справочники (описи, каталоги, обзоры), дела и документы.

3.2. Пользователи, работающие в читальном зале архивного отдела, имеют право:

3.2.1. Получать информацию о порядке работы читального зала.

3.2.2. Получать консультации специалистов архивного отдела о составе и содержании документов в соответствии с темой исследований, имеющихся в справочниках.

3.2.3. Получать информацию, в том числе в письменной форме, о причине отказа (отсрочки) в выдаче дел (документов), существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования, а также о сроках, в течение которых они будут действовать.

3.2.4. Обжаловать отказ в выдаче архивных документов или справочников по теме исследования в соответствии с действующим законодательством.

3.2.5. Пользоваться печатными изданиями и рукописными материалами из фондов научно-справочных библиотек, справочно-информационных фондов.

3.2.6. Заказывать копии архивных документов по теме исследования, делать выписки из предоставленных им дел, документов, архивных справочников.

3.2.7. При наличии технических возможностей по специальному разрешению начальника архивного отдела использовать собственные технические средства (персональный компьютер, магнитофон, диктофон). Использование технических средств допускается, если это не мешает работе других пользователей. Не разрешается применение технических средств, имеющих сканирующее устройство (кроме случаев, предусмотренных пунктом 5.7 настоящих Правил).

3.2.8. Проносить в читальный зал по согласованию с его сотрудником машинописный и печатный текст, гранки научной работы. Внос и вынос этих материалов оформляется специальным пропуском. Рукописные материалы пользователей выносятся без пропуска.

3.3. Пользователей могут сопровождать переводчики или помощники.

3.4. Пользователи обязаны:

3.4.1. Соблюдать настоящие Правила работы пользователей в читальном зале архивного отдела.

3.4.2. Регистрироваться при каждом посещении в журнале посещений читального зала.

3.4.3. Заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.).

3.4.4. После окончания работы при каждом посещении сдавать предоставленные ему описи, дела (единицы хранения), печатные издания специалисту архива.

3.4.5. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и порядок во время работы.

3.5. Пользователи могут предоставить библиографическую справку или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных документов.

3.6. Вопросы, связанные с хищением или порчей архивных документов пользователями, решаются в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Пользователи, совершившие действия, нанесшие материальный ущерб муниципальному архиву, несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

4. Порядок выдачи дел, документов, печатных изданий, предоставления

научно-справочного аппарата

4.1. Дела и другие материалы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов. Дела и другие материалы выдаются пользователям под расписку в бланке заказа за каждую единицу предоставленного материала. Настоящий порядок распространяется также на порядок выдачи и использования материалов научно-справочной библиотеки.

4.2. Единовременно для пользования может быть выдано 5 описей, 10 - 20 дел.

4.3. Сроки выдачи описей, дел, документов и других материалов не должны превышать 3 рабочих дней со дня оформления заказа. Несброшюрованные, особо ценные, уникальные документы по разрешению руководства муниципального архива выдаются на один день.

Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальном зале, выдаются пользователям в день заказа.

4.4. Продление сроков хранения и использования в читальном зале описей, дел, документов, других материалов согласуется с специалистом архива (кроме уникальных документов), продление сроков использования уникальных и особо ценных документов согласуется с начальником отдела, при необходимости оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи устанавливаются начальником архивного отдела.

4.5. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

4.5.1. Входить в читальный зал в верхней одежде; вносить портфели, спортивные и хозяйственные сумки (размером более 200 x 300 мм), пластиковые пакеты, зонты; курить, употреблять продукты питания и напитки.

4.5.2. Выносить архивные документы из читального зала, передавать их третьим лицам; оставлять открытые дела и архивные документы не защищенными от солнечного или электрического света продолжительное время; писать на листах бумаги, положенных поверх документов; загибать углы листов, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы, перекладывать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое.

4.5.3. Пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом для пишущей машинки, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами.

4.6. Запрещается вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометки, исправления, подчеркивания.

4.7. При получении описей, дел, других материалов пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии сотрудника читального зала.

При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом сотруднику читального зала.

4.8. Отказ или отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях:

-плохое физическое состояние архивных документов;

- ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение.

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

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

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

- выдача дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

- если архивные документы не прошли упорядочение.

5. Копирование и выдача копий архивных документов, изготовленных

по заказам пользователей

5.1. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей архивного отдела и физического состояния документов изготавливаются копии документов. Качество изготавливаемых копий обеспечивается архивным отделом.

5.2. Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке и передаются сотруднику читального зала. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов.

При копировании большого количества документов к бланку заказа по требованию руководства муниципального архива может дополнительно прилагаться их перечень.

5.3. Копирование документов личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное хранение.

При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

5.4. Объем и сроки изготовления копий устанавливаются начальником архивного отдела с учетом технических возможностей и физического состояния документов и с учетом положений.

5.5. Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится с разрешения начальника архивного отдела.

Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в плохой физической сохранности.

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

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

5.7. В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей у архивного отдела допускается копирование документов техническими средствами пользователей.

Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения начальника архивного отдела в его помещениях и под контролем специалистов архивного отдела.

Ответственность за качество копирования документов, проведенное техническими средствами пользователей, архивный отдел не несёт.

5.8. По согласованию с начальником архивного отдела пользователи могут самостоятельно копировать изобразительные и графические материалы, карты, планы и чертежи или приглашать для этой работы специалистов (чертежника, фотографа, художника). В этих случаях копирование производится в помещении муниципального архива под контролем его специалистов с соблюдением правил обеспечения сохранности документов.

5.9. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям)  и справочно-поисковым средствам» |

Архивный отдел управления делами

Администрации городского округа город Рыбинск

Анкета заявителя, работающего в читальном зале

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы (учебы) и должность (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон)

Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для проведения исследования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направление организации или по личному заявлению)

Тема, хронологические рамки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а так же орган, выдавший документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязательство-соглашение

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

(фамилия, имя, отчество)

Ознакомлен с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 №143 и обязуюсь его выполнять.

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

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность сотрудника архива расшифровка

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям)  и справочно-поисковым средствам» |

РАЗРЕШАЮ выдачу дел

Начальник архивного отдела

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) №\_\_

г. Рыбинск

(место составления)

на выдачу архивных документов,

справочно-поисковых средств

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

(фамилия, инициалы исследователя; работника структурного подразделения)

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

(тема исследования)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд  № | Опись  № | Ед.хр.  № | Заголовок единицы хранения | Расписка пользователя в получении | Расписка сотрудника  читального зала  в приеме |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям)  и справочно-поисковым средствам» |

Архивный отдел

управления делами

Администрации

Лист использования архивных документов

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата исполь-  зования | Кому выдано:  фамилия, инициалы  (разборчиво) | Характер использования  (копирование, выписки, просмотр и др.) | №№ использован  ных листов | Подпись лица,  использовав-  шего дело |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |