



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 августа 2022 года

№ 637

с. Киясово

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и со статьями 30, 32 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Киясовский район»:

- от 09.12.2011 № 697 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива»;

- от 12.03.2012 № 205 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно - поисковым средствам к ним в читальном зале архивного отдела»;

- от 13.11.2013 № 739 «О внесении изменений в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- от 14.09.2015 № 480 «О внесении изменений в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- от 30.06.2016 № 376 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архивного отдела»;

- от 03.02.2017 № 109 «О внесении изменений в Административные регламенты по оказанию муниципальных услуг»;

- от 07.02.2019 № 61 «О внесении изменений в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района, а также в местах исполнения данной муниципальной услуги.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»



С.В. Мерзляков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»
от 03.08.2022 № 637

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам (копиям)
и справочно-поисковым средствам к ним
в читальном зале муниципального архива»**

Оглавление:

№№ п/п	Наименование раздела, подраздела	№ л.л.
I.	Общие положения	5-8
	Предмет регулирования административного регламента	5
	Описание заявителей	5
	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	5-8
II.	Стандарт предоставления муниципальной услуги	9-21
	Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги	9
	Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	9
	Результат предоставления муниципальной услуги	9-10
	Способ (способы) направления Заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	10
	Сроки предоставления муниципальной услуги	10
	Порядок получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги	10
	Правовые основы для предоставления муниципальной услуги	11-13
	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	13-14
	Способ (способы) направления Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги	15
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	15
	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	15-16
	Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	16
	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	16
	Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами	16
	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	17
	Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги	17

	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	17-19
	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	19-20
	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	20-21
III.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	21-26
	Описание последовательности действий при приеме документов, их первичной проверке и регистрации, оформлении разрешения на работу в читальном зале муниципального архива	21-23
	Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям НСА к архивным документам	23-24
	Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям архивных документов	24-25
	Описание последовательности действий при предоставлении копий архивных документов и НСА	25-26
	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок	26
	Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата	26
IV.	Формы контроля за исполнением Административного регламента	27-28
	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами	27
	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	27-28
	Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	28

V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего	28-31
----	--	-------

Приложения:

№ приложения	Наименование приложения
1	Форма заявления пользователя
2	Форма письма от организации
3	Форма заявления об использовании в читальном зале муниципального архива собственных технических средств
4	Форма анкеты пользователя
5	Форма бланка заказа (требования) на выдачу дел
6	Форма журнала регистрации и учета посещений читального зала пользователями
7	Форма пропуска в читальный зал
8	Форма журнала учета выдачи пропусков посетителям читального зала
9	Лист использования архивных документов
10	Форма бланка заказа на копирование архивных документов, НСА
11	Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архивного сектора отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – читальный зал), созданного для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальный архив при предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей

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

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);
- юридические лица (органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации и общественные объединения).

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

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении Заявителя непосредственно в муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу;
- с использованием средств телефонной связи при обращении в муниципальный архив;

- при обращении в письменном виде по почте в адрес муниципального архива или по адресу электронной почты муниципального архива;

- при размещении информационных материалов на информационных стендах в помещении муниципального архива;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **kiyasovo.udmurt.ru**; (далее – официальный сайт ОМСУ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» **www.gosuslugi.ru** (далее – Единый портал) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» **www.uslugi.udmurt.ru** (далее – Региональный портал).

На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (писем), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется Заявителю бесплатно, без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.1. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Киясовского района), муниципального архива, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны Администрации Киясовского района, муниципального архива;

- адреса официального сайта ОМСУ, электронной почты муниципального архива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта ОМСУ, электронной почты, а также местонахождении и графике работы муниципального архива, размещена на информационных стендах в помещении муниципального архива, на официальном сайте муниципального образования, на Едином портале и Региональном портале.

Справочная информация размещается и актуализируется должностными лицами муниципального архива.

5.2. Для получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявителя вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам муниципального архива, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично, по почте в адрес муниципального архива, или в электронной форме на адрес электронной почты муниципального архива.

6. Информирование (консультация) при личном обращении Заявителя осуществляется должностными лицами муниципального архива, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – должностное лицо), в соответствии с графиком работы муниципального архива.

7. Должностное лицо, указанное в пункте 6 настоящего Административного регламента, обязано принять Заявителя в согласованные с ним день и время, в соответствии с графиком работы. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

8. Информирование (консультация) по телефону осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы муниципального архива.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы муниципального архива;
- о месте размещения на официальном сайте муниципального образования информации о предоставлении муниципальной услуги;
- об установленном порядке предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 38 настоящего Административного регламента;
- об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на руководителя муниципального архива (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для устного информирования.

12. Письменное информирование (консультация) Заявителя осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой, в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

13. Руководитель муниципального архива (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя. При письменном информировании ответ подписывается руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

14. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через «Интернет-приемную» на официальном сайте ОМСУ kiyasovo.udmurt.ru, ответ направляется Заявителю в письменном виде почтовым отправлением, либо в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

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

6. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к руководителю муниципального архива (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности). В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно, предусматривается возможность приема его руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) по предварительной записи, которая производится в тот же день.

Приём граждан руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) осуществляется в соответствии с графиком работы муниципального архива.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги - «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива».

Краткое наименование муниципальной услуги – «Обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Киясовского района).

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является архивный сектор отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальный архив).

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

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление Заявителю в читальном зале муниципального архива архивных документов, их копий, справочно-поисковых средств к ним (описи дел, документов, базы данных, тематический перечень, автоматизированная справочная система) (далее – НСА) по теме исследования;

- отказ в предоставлении в читальном зале муниципального архива архивных документов, их копий и НСА по теме исследования.

Отказ в предоставлении в читальном зале муниципального архива архивных документов, их копий и НСА по теме исследования при личном обращении производится Заявителю устно, с разъяснением причин отказа. При поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги по почте или на электронную почту, отказ составляется на бланке письма муниципального архива, содержит сведения о причинах отказа в выдаче архивных документов, их копий и НСА по теме исследования, подписывается руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

Способ (способы) направления Заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

21. Предоставление Заявителю в читальном зале муниципального архива архивных документов, их копий, НСА по теме исследования осуществляется только при непосредственном присутствии Заявителя в читальном зале муниципального архива.

22. Отказ в предоставлении в читальном зале муниципального архива архивных документов, их копий и НСА по теме исследования производится Заявителю устно при его личном обращении. При поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги почтой или на электронную почту муниципального архива, отказ направляется Заявителю почтовым отправлением или на электронную почту Заявителя.

Сроки предоставления муниципальной услуги

23. НСА к архивным документам по теме исследования предоставляется Заявителю в день обращения.

Архивные дела, документы предоставляются Заявителю не позднее чем через 2 рабочих дня после оформления Заказа (требования) на выдачу архивных документов.

Архивные документы ограниченного доступа предоставляются Заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней со дня оформления в установленном порядке Заказа (требования) на выдачу архивных документов.

Архивные дела, документы выдаются Заявителям на срок 20 рабочих дней. Продление указанного срока выдачи дел допускается с разрешения руководителя муниципального архива (в его отсутствие - должностного лица, исполняющего его обязанности) 1 раз, и не может превышать 10 рабочих дней.

Исполнение заказов на копирование осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявки на копирование. При большом количестве заказов или объеме заказа этот срок может быть увеличен.

24. Отказ в обеспечении доступа к архивным документам и НСА к ним в читальном зале муниципального архива выдается Заявителю в течение 10 минут, с устным разъяснением причин отказа - при личном обращении, и в течение 3-х рабочих дней в случае выдачи письменного отказа при поступлении запроса в письменной форме.

Порядок получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

25. При личном обращении Заявителя, информация о ходе рассмотрения обращения дается в день обращения лично.

При поступлении запроса в электронном виде на электронный адрес муниципального архива, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в электронной форме на его электронный адрес в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты.

При поступлении запроса почтой, информация направляется на адрес Заявителя почтовым отправлением.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Указом Президента Российской Федерации от 23 сентября 2005 № 1111 «О внесении изменения в перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188»;
- приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;
- приказом 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»;
- Законом Удмуртской Республики от 30 июня 2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;
- Законом Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;
- постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2012 года №144 «О Комитете по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики»;
- постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», принятым Советом депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 16 ноября 2021 года № 36;
- Положением об архивном секторе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», утвержденным постановлением Главы муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 30.12.2021 № 8;
- настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ Киясовского района, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

27. Для получения муниципальной услуги Заявителями представляются следующие документы:

- личное письменное заявление о предоставлении архивных документов, их копий, НСА (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

29. Для работы в читальном зале муниципального архива с архивными документами, имеющими пометку «для служебного пользования», Заявитель дополнительно представляет:

- письменное разрешение на доступ к архивным документам от фондообразователя (правопреемника).

30. В случае если запрашиваемые архивные документы (копии) содержат сведения, отнесенные к конфиденциальной персональной информации (о частной жизни гражданина, создающие угрозу для его безопасности, прекращенные уголовные дела, прекращенные административные дела) до истечения 75 лет с момента создания указанных документов, Заявитель дополнительно к документам, указанным в пунктах 27, 28, 29 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 одном подлинном экземпляре.

31. Для работы в читальном зале муниципального архива с архивными документами (копиями), переданными по договору в муниципальный архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, Заявитель дополнительно представляет письменное разрешение на доступ к архивным документам (копиям) от собственника или владельца.

32. 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.

33. Образцы заявлений на допуск к работе в читальном зале муниципального архива, писем направляющей организации доступны на официальном сайте муниципального образования.

34. Муниципальный архив при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника муниципального архива 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, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Способ (способы) направления Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги

35. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в адрес муниципального архива следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в муниципальный архив, посредством почтового отправления (далее - почтой);
- путем направления электронного документа на электронную почту муниципального архива.

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

36. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- их несоответствие требованиям, установленным пунктами 27-32 настоящего Административного регламента;
- невозможность прочтения письменного заявления.

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

37. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- выполнение служебных заданий должностными лицами муниципального архива с использованием затребованных Заявителем 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 Заявителем;

- 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 муниципального архива на проведение выставки;

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

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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;

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

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

если архивные документы не прошли научно-техническую обработку, упорядочение и описание.

39. Доступ к подлинникам особо ценных документов разрешается в исключительных случаях на основании письменного разрешения руководителя муниципального архива. Заявителю предоставляется фонд пользования (копии документов) или документальные публикации, содержащие запрашиваемую информацию.

40. 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 руководителем муниципального архива в каждом конкретном случае.

Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

41. Запрос Заявителя остается без рассмотрения, если имеются основания, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами

43. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

45. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

46. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет не более 30 минут.

47. Регистрация запроса Заявителя, поступившего в муниципальный архив в электронной форме в конце рабочего дня, вне рабочего времени, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

48. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям труда,

утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года № 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда". Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

49. Для удобства прием Заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, места приема Заявителя.

50. Места для заполнения запросов 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.

51. 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.

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

52. Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

54. Приём Заявителей ведется должностным лицом муниципального архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Должностное лицо муниципального архива обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

55. Приём Заявителей ведется в порядке общей очереди, либо по предварительной записи. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону архивного сектора отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики». При предварительной записи Заявитель сообщает должностному лицу муниципального архива желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону, должностное лицо муниципального архива обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

56. Муниципальная услуга предоставляется в читальном зале муниципального архива. Под читальный зал отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в читальный зал. Количество мест для работы с архивными фондами и документами в читальном зале не может составлять менее 2 мест. В читальном зале должно быть естественное и искусственное освещение, читальный зал оборудуется столами, стульями.

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

57. Рабочее место должностного лица муниципального архива, осуществляющего приём Заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

58. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств. На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

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

- наименование муниципального архива;

- место нахождения;

- режим работы;

- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

60. Должностное лицо муниципального архива, осуществляющее прием Заявителей, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами при предоставлении муниципальной услуги, инструктируются или обучаются 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.

61. 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

62. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для Заявителя информации о месте нахождения и графике работы муниципального архива, читального зала муниципального архива	да/нет	да
1.2.	Доступность предоставляемой Заявителям информации о сроках, способах, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления.	да/нет	да
1.3.	Получение информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала	да/нет	да
1.4.	Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для Заявителей	да/нет	да
1.5.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения Заявителями документов, места для работы в читальном зале, места общего пользования)	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество предоставления муниципальной услуги			
2.1.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса	раз/минут	1/30 мин
2.2.	Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом	да/нет	да
2.3.	Доля Заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества Заявителей	%	100
2.4.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0

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

63. Использование в читальном зале персональной компьютерной техники, принадлежащей Заявителям, функционирующей:

автономно без подключения к сети муниципального архива допускается по согласованию с руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности);

с подключением к сети муниципального архива допускается на основании личного заявления Заявителя (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается цель, виды работ и наименование техники. Разрешение дается руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

64. Не допускается использование Заявителями сканирующих устройств планшетного и протяжного типа, вспышек и иных устройств, предназначенных для повышения уровня поверхности переснимаемых документов для фото- и видеосъемки.

65. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и в электронном виде не предоставляется.

66. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

приём и регистрация документов, их первичная проверка и регистрация, оформление пропуска на работу в читальный зал муниципального архива;

предоставление Заявителям НСА к архивным документам;

предоставление Заявителям архивных документов;

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

68. В разделе III приведены порядки:

- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

- выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В связи с тем, что муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется, а также не доступна в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала, порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ и выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрен.

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

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление в муниципальный архив запроса в виде личного заявления Заявителя (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) или письма организации (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту), предусмотренных пунктами 27, 28 настоящего Административного регламента.

70. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

71. При обращении Заявителя в муниципальный архив лично должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление (письмо) и прилагаемые к нему документы (далее – запрос), выполняя следующие действия:

- осуществляет их проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос на подпись руководителю муниципального архива (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности) для выдачи разрешения на работу с документами в читальном зале;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных в пункте 36 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет в письменном виде отказ в разрешении допуска на посещение читального зала муниципального архива с указанием причин отказа, подписывает его руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) и передает Заявителю.

72. При обращении Заявителя в муниципальный архив посредством почтовой или электронной связи должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует запрос в установленном порядке;
- при подаче запроса посредством электронной почты направляет Заявителю (представителю Заявителя) электронное уведомление о поступлении данного документа в муниципальный архив с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированный запрос руководителю муниципального архива (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности), который проставляет на нем резолюцию и направляет на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет оформленный запрос.

В случае соответствия представленного Заявителем (представителем Заявителя) запроса установленным требованиям должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает его к рассмотрению.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление на подпись руководителю муниципального архива (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

После подписания руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) данного уведомления должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует его в установленном порядке и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи Заявителю (представителю Заявителя).

73. После получения разрешения на допуск в читальный зал в форме резолюции руководителя муниципального архива (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего его обязанности) на личном заявлении Заявителя или официальном письме направившей его организации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителя в читальный зал муниципального архива.

74. В читальном зале муниципального архива должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- выдает Заявителю для ознакомления Порядок использования архивных документов в читальном зале муниципального архива;

- выдает Заявителю для заполнения Анкету (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

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

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

- консультирует о составе и содержании документов 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 Заказа (требования) на выдачу архивных документов (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту) и объясняет порядок их заполнения;

- регистрирует Заявителя в Журнале регистрации и учета посещений читального зала пользователями (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту). Заводит личное дело Заявителя, ведущего научную работу, исследование, подшивает в него письмо организации или личное заявление с резолюцией руководителя муниципального архива (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего его обязанности), заполненную пользователем Анкету, Заказ (требование);

- регистрирует личное дело в книге регистрации личных дел.

75. Пропуск Заявителю для работы в читальном зале выдается сроком на один календарный год.

Если у пользователя имеется сопровождающее лицо, на основании заполненной Анкеты, ему также оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

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

77. Для допуска к работе Заявителя, уже посещавшего ранее читальный зал, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет по личному делу пользователя срок действия разрешения. В случае истечения срока разрешения для его возобновления Заявитель представляет новое письмо или личное заявление.

78. Критерием принятия решения о допуске Заявителя в читальный зал или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 38 настоящего Административного регламента.

79. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю пропуска для работы в читальном зале муниципального архива (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

80. Способом фиксации административной процедуры является регистрация пропуска для работы в читальном зале муниципального архива в Журнале учета выдачи пропусков посетителям читального зала (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту) или оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке (Приложение 11 к настоящему Административному регламенту).

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут в день обращения.

Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям НСА к архивным документам

82. Основанием для начала административной процедуры является получение Заявителем разрешения на работу в читальном зале муниципального архива.

83. Заявитель передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги заполненный Заказ (требование) на выдачу НСА к архивным документам.

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

84. Описи дел предоставляются Заявителям под расписку в бланке Заказа (требования) за каждую единицу предоставленного материала. Одновременно у Заявителей может быть в работе не более 5 описей.

Отказ в выдаче Заявителю НСА к архивным документам допускается в случаях, указанных в пунктах 37, 38, 39 настоящего Административного регламента.

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

86. После каждого посещения читального зала Заявитель сдает НСА должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

87. Критериями принятия решения о выдаче или отказе в выдаче НСА Заявителю является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 37, 38, 39 настоящего Административного регламента.

88. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление Заявителю в соответствии с Заказом (требованием) НСА по теме исследования для работы в читальном зале муниципального архива или отказ в предоставлении НСА.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление подписи Заявителя в бланке Заказа (требования) за каждый НСА.

90. Срок выполнения административной процедуры – в день обращения.

91. Если при ознакомлении с НСА по теме исследования Заявитель получил требуемую информацию и Заявителю не потребовались для ознакомления архивные документы, предоставление муниципальной услуги считается завершенным.

Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям архивных документов

92. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заполненного на основании описей дел бланка Заказа (требования) (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту). Бланк заказа (требования) должен быть заполнен разборчиво, без исправлений и помарок.

93. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность оформления бланка Заказа (требования) и передает его для рассмотрения руководителю муниципального архива (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности). Бланк Заказа (требования) рассматривается руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) в день его оформления (заполнения).

94. Архивные документы выдаются Заявителю под расписку в бланке Заказа (требования) за каждую единицу хранения. 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.

95. При получении дел Заявитель проверяет их состояние и сохранность в присутствии должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации Заявитель должен сообщить об этом должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

96. В ходе просмотра дел Заявитель заполняет листы использования архивных документов (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту), указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки, архивные копии и т.д.).

97. После каждого посещения читального зала Заявитель сдает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги все дела. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие дел и проводит проверку их физического состояния (особо ценных дел – полистную проверку). При отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, расписывается в бланке Заказа (требования) за возврат каждой единицы хранения.

98. Архивные документы выдаются Заявителям в читальный зал на срок 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов – на 10 рабочих дней. При необходимости, срок работы Заявителей с документами может быть продлен по разрешению руководителя муниципального архива (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего его обязанности) 1 раз, и не может превышать 10 рабочих дней.

99. Критериями принятия решения о выдаче Заявителю архивных документов, отказе в предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 37, 38, 39 настоящего Административного регламента.

Причина приостановления предоставления муниципальной услуги и возможные сроки выдачи Заявителю запрашиваемых архивных дел, документов указываются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на бланке Заказа (требования).

100. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление Заявителю указанных им в Заказе (требовании) архивных документов для работы в читальном зале муниципального архива.

101. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление подписи Заявителя в бланке Заказа (требовании) за каждую предоставленную единицу хранения.

102. Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа - не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления Заказа (требования).

Описание последовательности действий при предоставлении копий архивных документов и НСА

103. Основанием для начала административной процедуры является оформление бланка заказа на копирование архивных документов, НСА (далее – Заказ) (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

104. Разрешение на копирование архивных документов, НСА дается руководителем муниципального архива (в его отсутствие – 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.

105. После копирования бланк Заказа на копирование документов подшивается в личное дело Заявителя.

106. Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пунктах 37, 38, 40 настоящего Административного регламента.

107. Копии документов предоставляются в течение 5 рабочих дней с момента оформления Заявителем Заказа на копирование документов. При большом количестве заказов или объеме заказа этот срок может быть увеличен.

108. Изготовленные муниципальным архивом копии документов заверяются в установленном порядке и выдаются Заявителям или их доверенным лицам под расписку.

109. Копирование архивных документов может производиться самостоятельно техническими средствами Заявителя в помещении муниципального архива под контролем должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на основании заявления (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту) с разрешения руководителя муниципального архива (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего его обязанности).

Ответственность за качество копирования документов, проведенного техническими средствами Заявителя, муниципальный архив не несет.

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

110. Критерием принятия решений о предоставлении копий архивных документов и НСА является наличие одного или нескольких оснований для отказа в копировании архивных документов, указанных в пунктах 37, 38, 40 настоящего Административного регламента.

111. Результатом административной процедуры является предоставление копий архивных документов, НСА Заявителю или уведомление об отказе в копировании архивных документов, НСА.

112. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация копий в Журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий.

113. Продолжительность административной процедуры составляет:

- предоставление копий архивных документов, НСА к архивным документам – в течение 5 рабочих дней со дня подачи заказа на копирование;
- уведомления об отказе – в день оформления заказа на копирование.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

114. Наличие опечаток, ошибок и исправлений в выданном результате предоставления муниципальной услуги документах, недопустимо.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

115. Выдача дубликатов при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ходом исполнения настоящего Административного регламента осуществляется руководителем муниципального архива.

117. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами муниципального архива положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики. По результатам проверок руководитель муниципального архива дает указания по устранению выявленных нарушений, и контролирует их исполнение.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива.

119. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы муниципального архива.

Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на основании конкретного обращения Заявителя.

120. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть поручено Главой муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» должностному лицу Администрации Киясовского района.

121. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

122. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц муниципального архива.

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

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

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

125. В случае выявления нарушений прав Заявителей, к виновным должностным лицам муниципального архива осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц муниципального архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

126. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет руководитель муниципального архива.

Должностные лица муниципального архива, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги несут дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;
- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

127. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

128. 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 N 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, 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, 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 подпунктом 4 пункта 34 настоящего Административного регламента.

129. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в муниципальный архив, в Администрацию района.

130. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя муниципального архива, должностных лиц муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Киясовского района.

131. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, на официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единый портал и/или Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

132. При подаче жалобы в электронной форме, документы 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.

133. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

134. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, Администрацию Киясовского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива 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.

135. 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.

136. 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 136 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

138. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 136 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

139. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 136 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

140. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) дата и место рассмотрения жалобы;
- 3) сведения о муниципальном архиве, 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 муниципальной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

141. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

142. 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 в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

143. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица муниципального архива, 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.

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

Начальнику архивного сектора
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской
Республики»

(инициалы, фамилия)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, ученое звание, ученая степень)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного сектора
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики» с документами _____

(наименование организации, в деятельности которого образовались документы)

для поиска _____,

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

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

Прошу предоставить для исследования документы за _____ годы.

Я выражаю свое согласие на обработку персональных сведений, ознакомлен (а) с частью 4
статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись исследователя _____

(дата)

Форма заявления пользователя

Официальный бланк организации

Начальнику архивного сектора
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской
Республики»

(инициалы, фамилия)

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного сектора
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»

(название должности, ученое звание, ученая степень)

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

С документами _____

(наименование организации, в деятельности которого образовались документы)

для поиска _____

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

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

за _____ ГОДЫ.

(Должность руководителя направляющей организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма письма от организации

Приложение 3
к Административному регламенту

Начальнику архивного сектора
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской
Республики»

(инициалы, фамилия)

от _____,

работающей(го) по теме

Заявление

Прошу разрешить использовать для работы в читальном зале архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» персональный компьютер (магнитофон, диктофон). Обязуюсь соблюдать «Порядок работы пользователей в читальном зале архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

дата

подпись

Форма заявления для работы с персональным компьютером

АРХИВНЫЙ СЕКТОР АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КИЯСОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Личное дело № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество (при наличии) _____
4. Дата рождения _____
5. Гражданство _____
6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____

(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)
7. Образование, ученая степень, звание (при наличии) _____
8. Основание для проведения исследований _____
(направление организации или по личному заявлению)
9. Тема, хронологические рамки _____

10. Цель работы _____
11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

12. Адрес фактического проживания _____

13. Номер контактного телефона (при наличии) _____
14. Адрес электронной почты (при наличии) _____

15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ _____

16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица _____

Обязательство-соглашение

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в читальном зале
муниципального архива 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

должность сотрудника архива _____
« ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Форма анкеты пользователя

АРХИВНЫЙ СЕКТОР АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КИЯСОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ
ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,
ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

(наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

(фамилия, инициалы)

(тема исследования)

Номер фонда	Номер описи	Номер ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя)

Дата

Форма бланка заказа (требования) на выдачу дел

Приложение № 6
к Административному регламенту

**Форма журнала регистрации и учета посещений
читального зала пользователями**

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

лицевая сторона

АРХИВНЫЙ СЕКТОР АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КИЯСОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Читальный зал

ПРОПУСК №

Выдан _____

на срок до « _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Начальник архивного сектора

И.О.Фамилия

оборотная сторона

Памятка для пользователей

1. Пропуск предъявляется при входе в архив.
2. Запрещается:
 - 1) входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели, сумки, свёртки (размером более 200х300мм);
 - 2) выносить документы из читального зала, передавать их другим лицам, делать пометки, подчеркивания, вырывать листы и др.;
 - 3) употреблять в читальном зале продукты питания, напитки; курить в помещении архива.
3. Пользователь, причинивший ущерб архивным документам, несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Читальный зал архива открыт: с 9.00 до 16.00 ч.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 ч.

выходные дни – суббота, воскресенье

справки по тел. (34133) 3-23-31

Форма пропуска в читальный зал

Приложение № 8
к Административному регламенту

**Форма журнала учета выдачи пропусков
посетителям читального зала**

№ пропуска	Дата выдачи пропуска	Фамилия, имя, отчество	№ личного дела	Срок действия пропуска	подпись
1	2	3	4	5	6

АРХИВНЫЙ СЕКТОР АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КИЯСОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

[illegible]

Приложение № 10
к Административному регламенту

РАЗРЕШАЮ

Начальник архивного сектора
Администрации муниципального
образования «Муниципальный
округ Киясовский район
Удмуртской Республики»

(инициалы, фамилия)

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	Примечание

Особые отметки _____

Документы не содержат сведений ограниченного доступа.

Документы передал:

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

Документы принял:

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

Заказ получил:

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

Форма бланка заказа на копирование архивных документов, НСА

АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Киясовский район
Удмуртской Республики»
АРХИВНЫЙ СЕКТОР
Красная ул., д.16, с. Киясово, 427840
тел. 8(34133) 3-23-31
E-mail: arhiv@kiya.udmr.ru

№ _____
На № _____ от _____

Текст ответа на запрос, содержащий сведения о причинах отказа.

Должность руководителя

(подпись, инициалы, фамилия руководителя)
М.п. (печатью заверяется при необходимости)

Ф.И.О. телефон исполнителя

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
