



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2016

№ 22/18

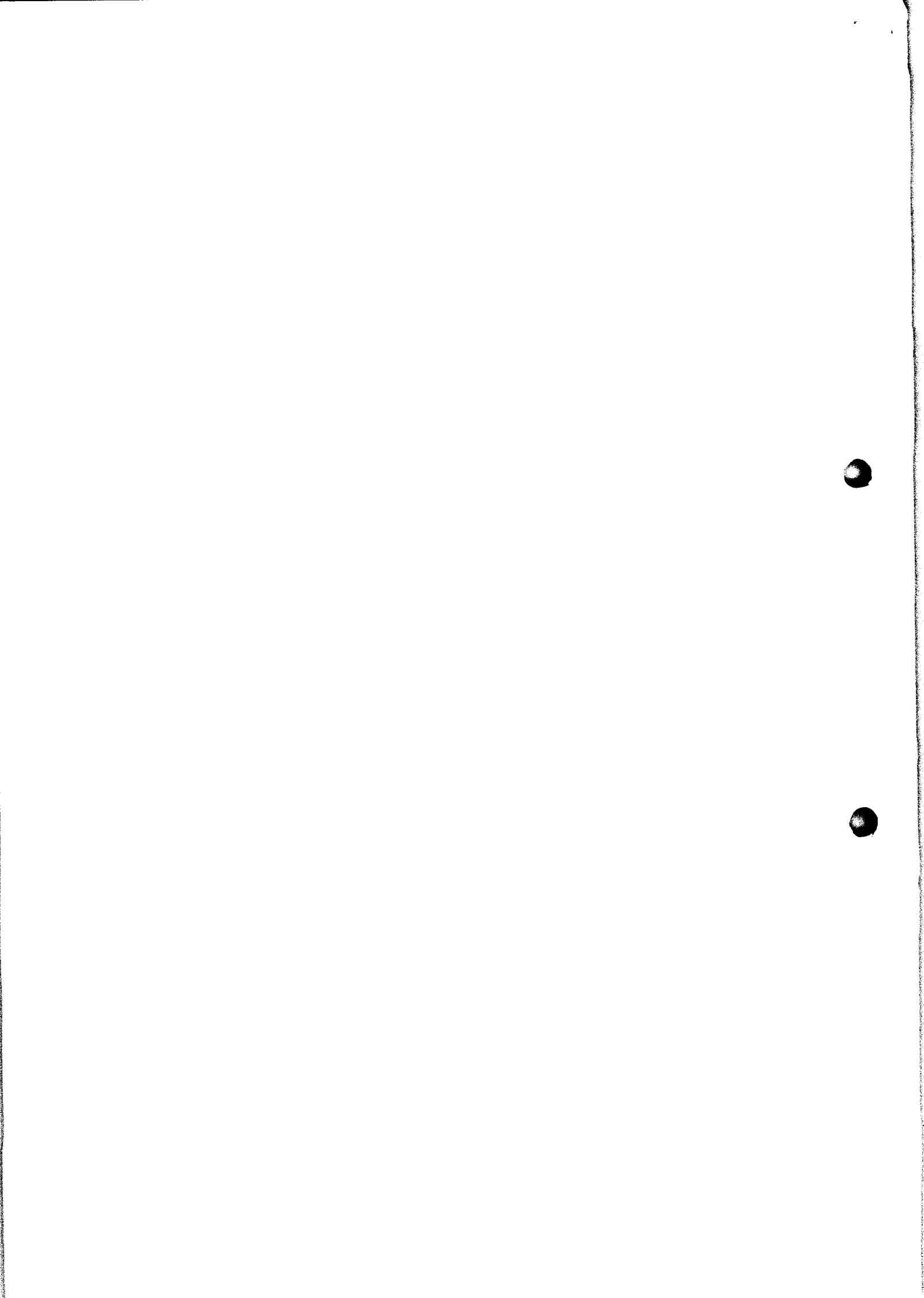
Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 26.11.2012 № 20/5 «Об утверждении Перечней услуг, входящих в состав Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Глазов», Уставом муниципального образования «Город Глазов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива».
2. Отменить постановления Администрации города Глазова:
от 20.06.2012 № 18/93 «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 21.05.2014 № 18/6 «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 муниципального архива», утвержденный постановлением Администрации города Глазова от 20.06.2012 № 18/93»;
3. Отменить пункты 10, 10.1 постановления Администрации города Глазова от 18.07.2014 № 18/14 «О внесении изменений в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

1164



4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

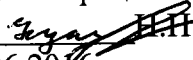
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации города Глазова Н.П. Кукушкина.

Глава города Глазова

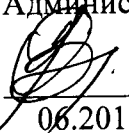


О.Н. Бекметьев


Руководитель Аппарата
Администрации г. Глазова


Н.Н. Кукушкин
.06.2016

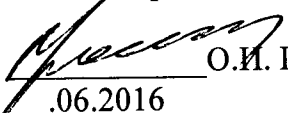
Начальник правового
управления – главный юрист
Администрации г. Глазова


О.Г. Васильева
.06.2016

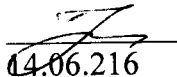
Заместитель начальника
управления информационно-
документационного
обеспечения Администрации
г. Глазова


Е.В. Скрябина
.06.2016

Начальник управления
муниципальной службы и
кадровой работы
Администрации г. Глазова



О.И. Громов
.06.2016

Начальник архивного
управления Администрации
г.Глазова


О.Р. Никулина
14.06.216

РАССЫЛКА:

1 экз. Управление информационно-документационного обеспечения
Копию – в Архивное управление Администрации города Глазова

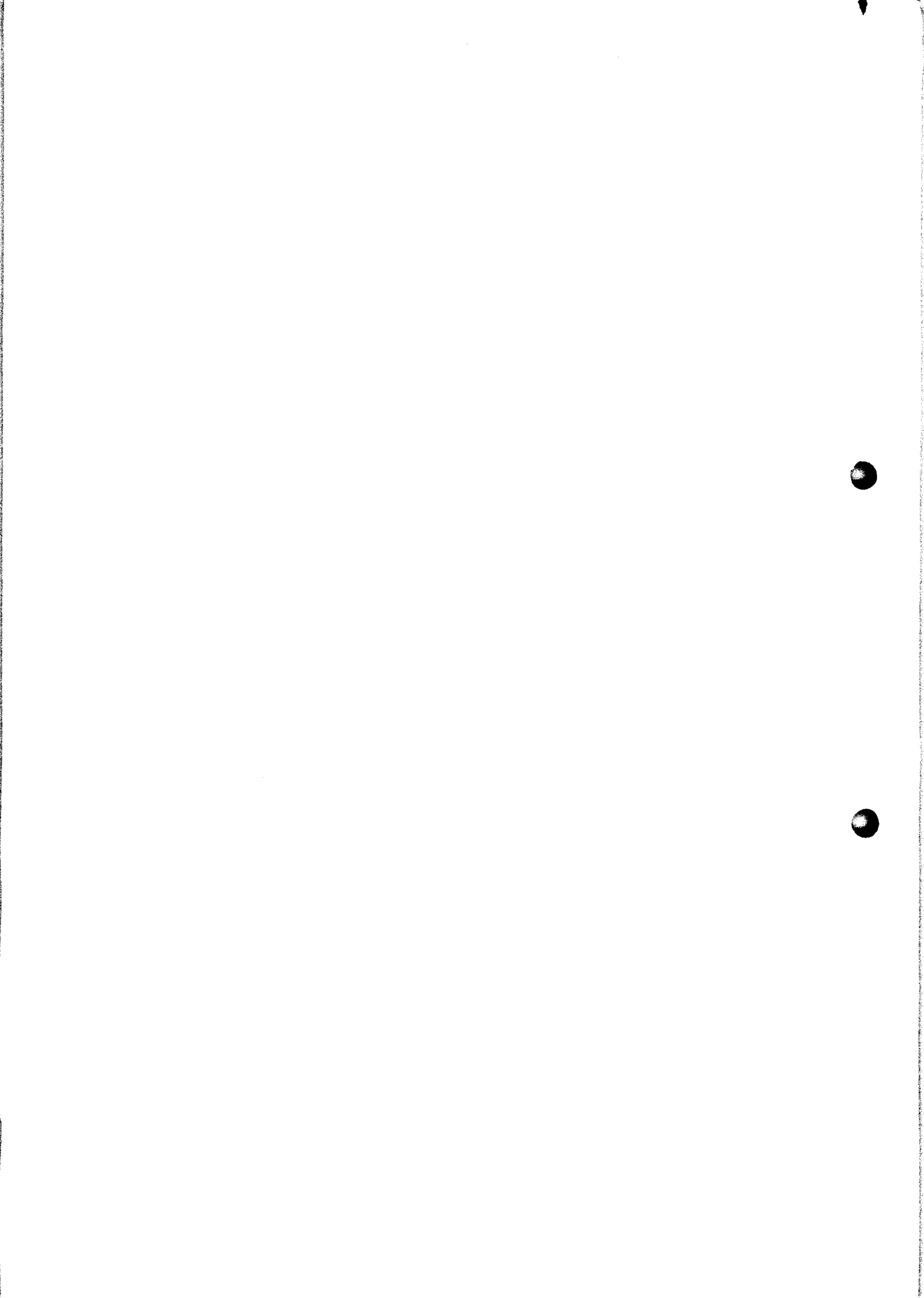
Никулина О.Р.
8 (341 41) 66-103 

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
города Глазова

от 06.07.2016 № 20/18

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

Глазов



СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	4
1.	Наименование муниципальной услуги.....	4
2.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	4
3.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги	4
4.	Описание заявителей.....	6
5.	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	6
II.	Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	8
6.	Наименование муниципальной услуги.....	8
7.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.....	8
8.	Результат предоставления муниципальной услуги.....	8
9.	Сроки предоставления муниципальной услуги.....	9
10.	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	9
11.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.....	9
12.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	11
13.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа и (или) приостановления предоставления муниципальной услуги.....	11
14.	Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания.....	12
15.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	12
16.	Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	12
17.	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	12



18.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	15
19.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.....	15
III.	Административные процедуры	16
20.	Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов	16
21.	Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям научно-справочного аппарата.....	17
22.	Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям архивных документов.....	18
23.	Описание последовательности действий при копировании и выдаче копий научно-справочного аппарата и архивных документов, выдаче архивных справок и выписок	19
IV.	Формы контроля за исполнением Административного регламента.....	20
24.	Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.....	20
V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.....	20

Приложения:

№	Наименование приложения
1	Форма заявления пользователя
2	Форма письма от организации
3	Блок–схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
4	Форма заявления для работы с персональным компьютером
5	Форма анкеты пользователя, работающего в читальном зале
6	Форма журнала регистрации и учета посещений архива исследователями
7	Форма бланка заказа (Требования) на выдачу дел
8	Форма бланка заказа на копирование документов
9	Форма листа использования архивных документов
10	Форма бланка разрешения на вынос копий документов



I. Общие положения

Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива» (далее – Административный регламент) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архивного управления Администрации города Глазова (далее – муниципальная услуга).

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается Архивным управлением Администрации города Глазова (далее – Управление).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации. Источник официального опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». Источник официального опубликования: "Российская газета", N 182, 21.09.1993;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, N 43, ст. 4169;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, N 19, ст. 2060;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448;



Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Источник официального опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451;

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию». Источник официального опубликования: «Российская газета», N 4, 10.01.1994;

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера». Источник официального опубликования: «Российская газета», N 51, 14.03.1997;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук». Источник официального опубликования: «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 20, 14.05.2007;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Источник официального опубликования: «Официальный интернет-портал правовой информации», <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015;

Закон Удмуртской Республики от 30.06.2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике». Источник официального опубликования: «Известия Удмуртской Республики», N102, 19.07.2005;

Закон Удмуртской Республики от 29.12.2005 № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела». Источник официального опубликования: «Известия Удмуртской Республики», N 9, 24.01.2006;

Устав муниципального образования «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Мой город», № 48, 05.07.2005;

Постановление Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Городские ведомости», N 8, октябрь, 2011.

Распоряжение Главы Администрации города Глазова от 17 ноября 2006 года № 56/ОД «Об утверждении Положения об архивном Управлении Администрации муниципального образования «Город Глазов».



4. Описание заявителей

4.1. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются: физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

юридические лица (государственные организации Удмуртской Республики, иные организации).

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

5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

5.1. Местонахождение архивного управления и его почтовый адрес: 427627, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Пионерская, д. 1-г.

Адрес официального портала муниципального образования «Город Глазов»: [http:// glazov-gov.ru/](http://glazov-gov.ru/)

Адрес электронный почты Управления: arhiv@glazov-gov.ru

Справочные телефоны: (8 341 41) 66-102, 66-103, 66-104

Факс: (8 341 41) 66-102

График работы архивного управления:

Понедельник-пятница	08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	выходные дни

График работы читального зала:

Понедельник-пятница	09.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	выходные дни

5.2. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами архивного управления Администрации города Глазова (далее – архивное управление):

непосредственно в архивном управлении;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

на информационных стендах;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Город Глазов» в сети Интернет: [http:// glazov-gov.ru/](http://glazov-gov.ru/), либо в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru.



5.3. При предоставлении муниципальной услуги архивным управлением даются консультации по вопросам:

- о порядке работы архивного управления;
- о порядке работы читального зала;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке доступа и ограничениях в доступе к архивным документам и возможностях копирования архивных документов;
- о возможном месте хранения архивных документов, не поступивших на хранение в муниципальный архив;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.4. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

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

5.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

5.6. Устное информирование осуществляется сотрудниками архивного управления при обращении Заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением, при необходимости, других сотрудников. Время ожидания Заявителя при личном обращении не может превышать 30 минут, устное информирование каждого Заявителя осуществляется не более 10 минут. При ответе на обращение по телефону ответственное должностное лицо, осуществляющее приём и информирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации. В конце информирования ответственное должностное лицо кратко подводит итоги и принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.



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

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

При письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения Заявителя. Информация по письменному запросу, направленная через официальные сайты, размещается на указанных сайтах в разделе «вопросы – ответы» в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения от Заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги

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

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова.

Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается архивным управлением Администрации города Глазова.

8. Результат предоставления муниципальной услуги

8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
предоставление научно-справочного аппарата;
предоставление архивных документов;
предоставление копий научно-справочного аппарата, архивных документов,
выдача архивных справок, выписок;
отказ в обеспечении доступа в читальный зал.



9. Сроки предоставления муниципальной услуги

9.1. Научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, документов, путеводители, каталоги), в том числе в электронной форме, предоставляются Заявителям **в день обращения на срок не более 5 рабочих дней.**

9.2. Предоставление архивных документов Заявителям в читальный зал производится **на 3-ий рабочий день** с момента оформления заказа (требования).

Архивные документы предоставляются Заявителям сроком **до 1-го месяца.** При необходимости срок работы Заявителей с документами может быть продлен по разрешению начальника архивного управления на срок **до 1-го месяца.**

Копии архивных документов предоставляются **в течение 10 рабочих дней** с момента составления заказа, срочное - **в течение 5 рабочих дней.** При большом количестве заказов или объеме заказа этот срок может быть увеличен по решению начальника архивного управления, но не должен превышать **более 1-го месяца.**

Расшивка дел для копирования архивных документов может производиться только в исключительных случаях по специальному разрешению начальника архивного управления.

Архивные справки и архивные выписки предоставляются в течение **3-х рабочих дней** с момента заявки Заявителя.

9.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

приём и регистрация документов – **не более 15 минут** на каждый официальный документ;

отказ в обеспечении доступа в читальный зал – **10 минут** (с устным разъяснением причин отказа) и **в течение 3-х рабочих дней** (в случае выдачи письменного отказа);

предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено **до возвращения архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивохранилища.**

10. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальных услуг, согласно подраздела 3 настоящего Регламента.

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

11.1. Для получения муниципальной услуги Заявителями представляются следующие документы:



личное письменное заявление о предоставлении архивных документов (копий) для работы в читальном зале архивного управления (**Приложение 1**); документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

11.3. В случае, если запрашиваемые архивные документы (копии) содержат сведения, отнесенные к конфиденциальной персональной информации (о частной жизни гражданина, создающие угрозу для его безопасности, прекращенные уголовные дела, прекращенные административные дела) до истечения 75 лет с момента создания указанных документов, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 11.1, 11.2 настоящего административного регламента, представляет оригинал нотариально заверенного разрешения субъекта персональных данных или его наследников (в случае смерти субъекта персональных данных) на доступ к информации с указанием к каким документам и на каких условиях допускается Заявитель, или документ, подтверждающий прямые родственные связи, либо подтверждающий право наследования субъекту персональных данных в одном подлинном экземпляре.

11.4. В случае, если собственник или владелец архивных документов (копий), находящихся в частной собственности, установил условия по их использованию в договоре с архивным управлением, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 11.1, 11.2 настоящего административного регламента представляет в архивное управление письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов (копий).

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

11.6. Управление, в соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии



с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

если письмо Заявителя – юридического лица или текст личного письменного заявления не поддается прочтению;

если разрешение субъекта персональных данных на доступ к информации конфиденциального характера не заверено в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа и (или) приостановления предоставления муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

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

ограничение на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;

отсутствие архивных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

13.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

использования архивных документов для выполнения служебных заданий сотрудниками архивного управления (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов



государственной власти, сборников документов, проведение проверки наличия документов, копирование документов и др.);

предоставления архивные документы во временное пользование иным органам и организациям;

предоставления архивных документов для работы другому Заявителю;
экспонирования архивных документов на выставке.

13.3. Доступ к подлинникам особо ценных документов разрешается в исключительных случаях на основании письменного разрешения начальника архивного управления. Заявителю предоставляется фонд пользования (копии документов) или документальные публикации, содержащие запрашиваемую информацию.

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

14. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

16. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

16.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

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

17.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам



«Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией.

17.2. Вход в здание, где располагается архивное управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования управления, места нахождения, графика (режима) работы, номеров телефонов, факса, электронной почты. Вход и выход из помещения в темное время суток должен освещаться. На территории, прилегающей к месторасположению архивного управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее двух машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам являются бесплатными.

17.3. Для обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями вход в здание, где располагается Управление, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания указанных лиц размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальной услуги Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

17.4. Приём Заявителей ведется ответственным должностным лицом архивного управления в порядке общей очереди, либо по предварительной записи. Ответственное должностное лицо обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) или должен иметь настольную карточку с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

17.5. Муниципальная услуга предоставляется в читальном зале архивного управления. Под читальный зал отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в архивное управление. Количество мест для работы с архивными фондами и документами



определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест. В читальном зале должно быть естественное и искусственное освещение. Места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы столами и стульями.

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

Рабочее место ответственного должностного лица, осуществляющего приём Заявителя, 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.

17.6. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в подпункте 5.1 настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

17.7. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в подпунктах 5.1, 5.3 настоящего Административного регламента, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

17.8. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- график работы архивного управления;
- фамилия, имя, отчество начальника архивного управления;
- номера кабинетов, где осуществляется информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги;
- номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты архивного управления;
- фамилия, имя, отчество должностных лиц, телефон, адрес и график работы Администрации города Глазова;
- фамилия, имя, отчество должностных лиц, телефон, адрес и график работы Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность архивного управления по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент (без приложений);



образцы заявки (заявления), сопроводительного письма, указанных в подпунктах 11.1, 11.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

схема (блок - схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (**Приложение № 3**).

17.9. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

17.10. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы архивного управления;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приёма Заявителей в архивном управлении;

своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

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

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

19.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

19.2. Заявители могут представить документы для предоставления муниципальной услуги через государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» www.uslugi.udmurt.ru. На указанном портале имеется возможность вложения заявления (писем) в произвольной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат муниципальной услуги может быть получен Заявителем лично (или уполномоченным лицом) по месту нахождения архивного управления.

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

автономно без подключения к сети архивного управления допускается по



согласованию с ответственным должностным лицом;

с подключением к сети архивного управления допускается на основании личного заявления Заявителя (**Приложение 4**), в котором указывается цель, виды работ и наименование техники, разрешение дается начальником архивного управления.

19.4. 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.

III. Административных процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Приём и регистрация документов;
предоставление Заявителям научно-справочного аппарата;
предоставление Заявителям архивных документов;
копирование и выдача копий научно-справочного аппарата и архивных документов, выдача архивных справок и выписок.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

20. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя к начальнику архивного управления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными подпунктами 11.1-11.5 настоящего Административного регламента.

20.2. Начальник архивного управления знакомится с официальным письмом, личным заявлением Заявителя, проводит анализ представленных документов. В ходе анализа определяется:

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

степень полноты информации необходимой для предоставления муниципальной услуги;

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

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 13.1. настоящего Административного регламента.

20.3. Решение о допуске или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником архивного управления.



О принятом решении Заявитель информируется:
 при личном обращении **в течение 15 минут** с момента обращения;
 при обращении Заявителя в письменном виде по почте или электронным каналам связи **в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления.**

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

выдает Заявителю для ознакомления Порядок работы пользователей в читальном зале архивного управления Администрации города Глазова;

выдает Заявителю для заполнения Анкету (**Приложение 5**);

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

регистрирует Заявителя в Журнале регистрации и учета посетителей архива исследователями (**Приложение 6**) или заводит личное дело Заявителя, ведущего научную работу, исследование, подшивает в него письмо организации или личное заявление с разрешением начальника архивного управления, заполненную пользователем анкету, Требования, Заказы;

регистрирует личное дело в книге регистрации личных дел;

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

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

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

выдает бланки Требований (**Приложение 7**) и объясняет порядок их заполнения.

Максимальный срок выполнения действий составляет **30 минут**.

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

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

20.7. Результатом данного административного действия является обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива.

21. Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям научно-справочного аппарата

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

21.2. Заявитель передает заполненное Требование на выдачу научно-справочного аппарата ответственному должностному лицу.



Заявителям предоставляется научно-справочный аппарат к архивным документам (путеводитель, описи дел, каталоги, обзоры и др.) на бумажном носителе и автоматизированном виде (при возможностях читального зала).

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

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

21.5. После каждого посещения читального зала Заявитель сдает ответственному должностному лицу все описи дел, а ответственное должностное лицо расписывается на пропуске. Только при наличии подписи в пропуске Заявитель может покинуть помещение муниципального архива.

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

21.6. Результатом данного административного действия является предоставление Заявителю научно – справочного аппарата.

22. Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям архивных документов

22.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем ответственному должностному лицу заполненного бланка Заказа (Требования) на основании описей дел (**Приложение 7**).

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

22.3. Ответственное должностное лицо проверяет правильность оформления Требования и передает его для рассмотрения начальнику архивного управления. Требования рассматриваются начальником архивного управления **в день его оформления.**

22.4. Отказ или отсрочка в предоставлении Заявителю архивных документов допускается в случае, указанном в подпунктах 13.1, 13.2, 13.4 настоящего Административного регламента.

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



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

22.7. В ходе просмотра дел Заявитель заполняет листы использования архивных документов (**Приложение 9**), указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки).

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

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

22.9. Сроки предоставления архивных дел и документов Заявителю не должны превышать 3 рабочих дней со дня оформления заказа.

22.10. Архивные документы предоставляются Заявителям в читальный зал сроком до одного месяца. При необходимости срок работы Заявителей с документами может быть продлен на срок до одного месяца.

22.11. Результатом данного административного действия является предоставление архивных документов Заявителю в пользование в помещении читального зала.

23. Описание последовательности действий при копировании и выдаче копий научно-справочного аппарата и архивных документов, выдаче архивных справок и выписок

23.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление бланка Заказа на копирование документов (**Приложение № 8**).

23.2. Разрешение на копирование архивных документов дается начальником архивного управления. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов. При копировании большого количества документов к бланку заказа дополнительно прилагается их перечень.

23.3. Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в подпунктах 13.1, 13.2, 13.4.

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



23.5. Копии документов предоставляются в течение **10 дней с момента составления заказа, срочные – в течение 5 дней**. При большом количестве заказов или объеме заказа этот срок может быть увеличен.

23.6. Архивные справки и архивные выписки изготавливаются в течение **3-х дней с момента заявки Заявителя**.

Копирование архивных документов может производиться самостоятельно Заявителями в помещении архивного управления под контролем ответственного должностного лица.

Ответственность за качество копирования документов, проведенного самостоятельно Заявителем, архивное управление не несет.

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

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

Копии архивных документов, изготовленные Заявителями самостоятельно, не заверяются.

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

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

23.9. Результатом данного административного действия является предоставление Заявителю запрашиваемых копий архивных документов или мотивированный отказ в копировании документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками, осуществляется непосредственно начальником управления. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы управления) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).



24.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Регламента.

Персональная ответственность сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем направления жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление или Администрацию города Глазова. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Администрацию города Глазова.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 7) отказ Администрации города Глазова, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.



Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Глазова, указанного в пункте 5.2 настоящего Административного регламента, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Управление или Администрация города Глазова принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 30.7. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае направления жалобы через многофункциональный центр, копия мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы направляется в многофункциональный центр.



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

Руководитель Аппарата
Администрации города Глазова



Н.П. Кукушкин

Начальник архивного управления
Администрации города Глазова



О.Р. Никулина



Приложение 1 к Административному регламенту

Форма заявления пользователя

Начальнику
архивного управления
Администрации город Глазов

(инициалы, фамилия)

от

(фамилия, имя, отчество)

(должность, ученое звание, ученая степень)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного управления
Администрации города Глазова с документами _____

(наименование организации, в деятельности которого образовались документы)

для поиска _____,

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

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

Прошу предоставить для исследования документы за _____ годы.

Подпись исследователя _____

(дата)



Приложение 2 к Административному регламенту

Форма письма от организации**Официальный бланк организации**

Начальнику
архивного управления
Администрации города Глазова

(инициалы, фамилия)

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного управления
Администрации города Глазова _____

(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,

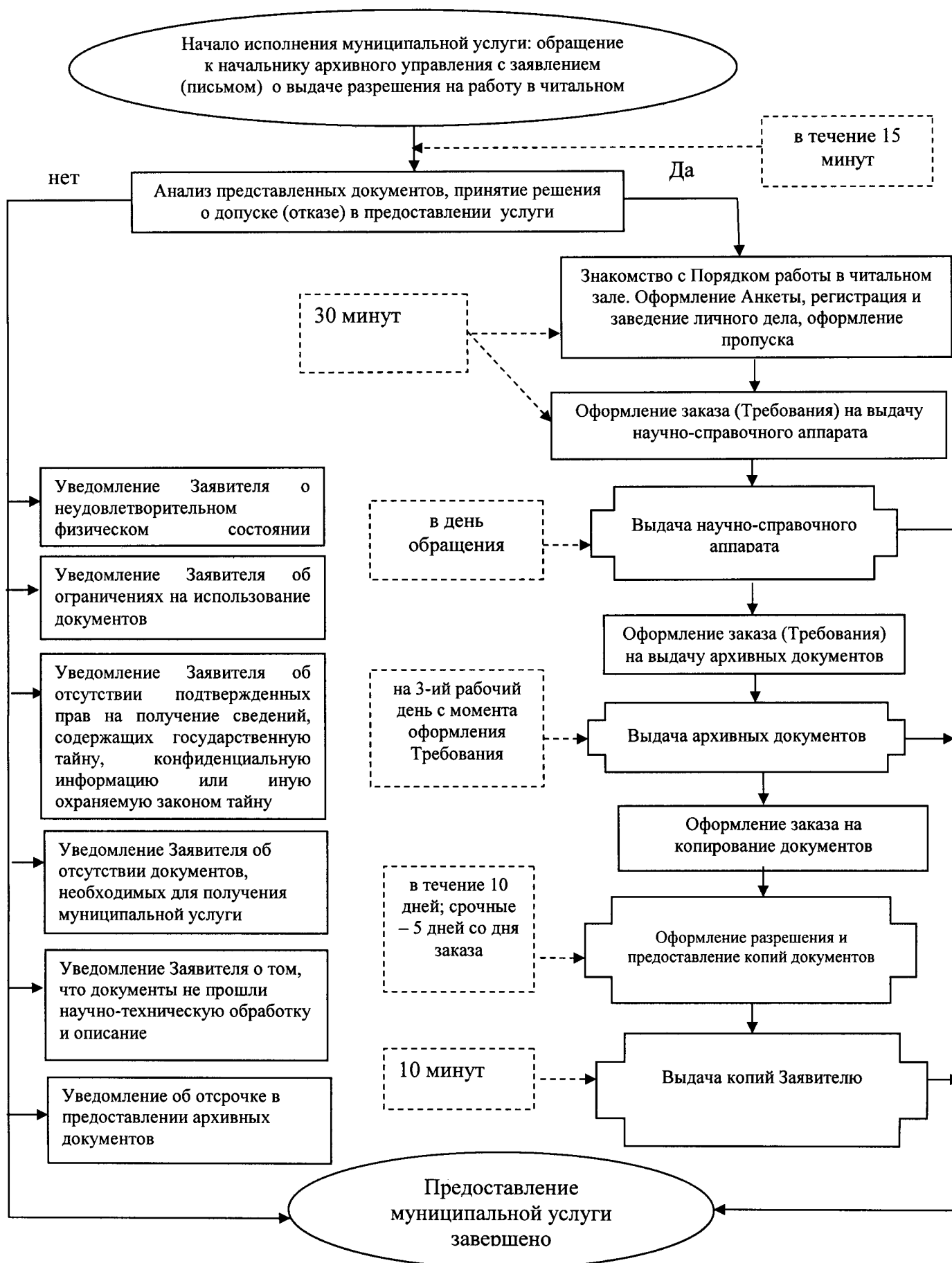
(Должность
руководителя
направляющей организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





Приложение 4 к Административному регламенту

Форма заявления для работы с персональным компьютером

Начальнику архивного
управления Администрации
города Глазова

(инициалы, фамилия)

от _____

_____,
работающей(го) по теме

Заявление

Прошу разрешить использовать для работы в читальном зале архивного управления Администрации города Глазова персональный компьютер (магнитофон, диктофон). Обязуюсь соблюдать «Порядок работы пользователей в читальном зале архивного управления Администрации г. Глазова»

дата

подпись



Форма анкеты пользователя, работающего в читальном залеАРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ГЛАЗОВА

Личное дело № _____

А Н К Е Т А
пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество _____

4. Год рождения _____

5. Место работы (учебы) и должность
_____6. Образование, ученая степень и звание
_____7. Организация, направившая пользователя, ее адрес _____
_____8. Тема и хронологические рамки исследования _____

9. Адрес пользователя: _____

Телефон (домашний) _____ служебный _____

10. Серия и № документа, удостоверяющего личность _____

С «Порядком работы пользователей в читальном зале архивного управления администрации г. Глазова» ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.

Дата _____

подпись



Приложение № 6 к Административному регламенту

Форма журнала регистрации и учета посещений архива исследователями

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



Форма бланка заказа (Требования) на выдачу делАрхивное управление
Администрации г. Глазова

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ
ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,
ОПИСЕЙ ДЕЛ, 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 на копирование документов**ЗАКАЗ № _____ на копирование документов**

Фамилия заявителя _____

Адрес, телефон _____

Основание: _____

(запрос № и дата, заявление Заявителя)

Прошу изготовить копии документов:

Количество кадров, листов _____ формат _____ тираж _____

в соответствии с перечнем:

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Номера листов с оборотом	Краткое содержание или указание состава документов	Примечание

Особые отметки _____

Документы не содержат сведений ограниченного доступа

Документы передал:

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

Документы принял:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Дата _____

Заказ получил

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





Приложение 10 к Административному регламенту

Форма бланка разрешения на вынос копий документов

РАЗРЕШЕНИЕ на вынос из читального зала копий документов	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
Количество листов _____	
_____	_____
(должность ответственного должностного лица)	(подпись)
_____. _____.20____ г.	

