#### 

### АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕУФАЛЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 10 | » | 08 | 2020 г. | № | 495 |
| г. Верхний Уфалей | | | | | | |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» администрация Верхнеуфалейского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнеуфалейского городского округа от 31.12.2010 г. № 651 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг архивным отделом администрации Верхнеуфалейского городского округа».
3. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Верхнеуфалейского городского округа в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Верхнеуфалейского городского округа Нечаева А.Н.

Глава Верхнеуфалейского городского округа В.Н. Ускова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Верхнеуфалейского городского округа от 10.08.2020 г. № 495

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам»

# Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления архивным отделом администрации Верхнеуфалейского городского округа муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставляемой гражданам и юридическим лицам услуги по обеспечению доступа к архивным фондам, в том числе:

1) повышения оперативности и создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;

2) определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги;

3) снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами;

4) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Основания для разработки и утверждения административного регламента:

– Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Закон Челябинской области от 22.09.2005 г. № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области»;

– Закон Челябинской области от 27.10.2005 г. № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области»;

– Постановление Правительства Челябинской области от 29.10.2014 г. № 572-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам»;

– [приказ](garantF1://71702534.0) Федерального архивного агентства от 01.09.2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

– постановление администрации Верхнеуфалейского городского округа от 14.01.2016 г. № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещается:

– на официальном сайте администрации Верхнеуфалейского городского округа http://ufaleyadmin.ru;

– на Портале государственных услуг Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru.

1.4. Термины, используемые в настоящем регламенте:

Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в архивный отдел с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной письменной или электронной форме.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Обеспечение доступа к архивным фондам».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Верхнеуфалейского городского округа (далее – администрация).

Уполномоченным подразделением администрации на предоставление муниципальной услуги является архивный отдел администрации Верхнеуфалейского городского округа (далее – отдел).

2.3. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. К получателям муниципальной услуги относятся:

– граждане Российской Федерации;

– юридические лица Российской Федерации;

– индивидуальные предприниматели;

– иностранные граждане;

– иностранные юридические лица;

– лица без гражданства в письменной форме обратившиеся на имя начальника отдела с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам».

2.3.1. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

2.3.2. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

2.4. Заявитель может выбрать варианты обращения для предоставления муниципальной услуги:

1) личное обращение;

2) почтовое отправление;

3) путем направления заявления на электронную почту отдела arkhiv@ufaleyadmin.ru с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) http://www.gosuslugi.ru (в случае предоставления услуги в электронном виде).

2.5. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в отдел:

1) Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) и пакет документов, указанный в пункте 2.6 настоящего регламента. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист отдела, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя;

2) Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи в отдел заявления о прекращении делопроизводства по заявлению в простой письменной форме с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Документы возвращаются не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в отделе.

2.5.1. Описание почтового отправления в отдел.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организации почтовой связи Заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в отдел, если Заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими постановлениями Правительства Российской Федерации:

– «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

– «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

– «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителями, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (Приложение 1), в котором должны быть указаны:

– наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

– паспортные данные;

– тема, хронологические рамки и цель исследования;

– личная подпись гражданина или подпись должностного лица (при личном обращении);

– электронный адрес (при направлении заявления в электронной форме);

2) анкету пользователя, работающего в читальном зале (Приложение 2) (при личном обращении);

3) паспорт заявителя (при личном обращении);

4)документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (для истребования документов, содержащих секретную или конфиденциальную информацию, а также выполнения условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив) (при личном обращении);

5) документы, подтверждающие доступ заявителя к информации, содержащей государственную или иную охраняемую законом РФ тайну.

2.6.1. В случае, если запрашиваемая информация содержит государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. При оказании муниципальной услуги отдел не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Документы, указанные в подпунктах 1-5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель представляет в муниципальный архив лично или по почте простым (заказным) письмом (с описью вложенных документов).

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель предоставляет документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги:

– предоставление заявителю доступа к справочно-поисковым средствам и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа, а также к подлинникам и (или) копиям архивных документов, в том числе в форме электронного документа;

– выдача информационного сообщения об отсутствии запрашиваемых документов;

– выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 (два) рабочих дня с момента выдачи разрешения о допуске заявителя для работы с архивными фондами и документами в читальном зале муниципального архива.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

– Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 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» (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007 N 9059);

– Закон Челябинской области от 22.09.2005 г. № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области»;

– Устав Верхнеуфалейского городского округа;

– решение Собрания депутатов Верхнеуфалейского городского округа от 28.11.2017 г. № 348 «Об утверждении Положения об общих принципах организации архивного дела на территории Верхнеуфалейского городского округа»;

– распоряжение администрации Верхнеуфалейского городского округа от 27.01.2017 г. № 67-р «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Верхнеуфалейского городского округа и должностных инструкций начальника, документоведа и делопроизводителя архивного отдела администрации округа».

2.10. Основания для отказа в приеме документов и для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в заявлении не указано наименование юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) в заявлении отсутствуют тема, хронологические рамки и цель исследования;

3) заявитель отказался от заполнения анкеты пользователя, работающего в читальном зале;

4) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, несоблюдение условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив;

5) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

В случае, если запрашиваемые архивные фонды и документы находятся в неудовлетворительном физическом состоянии, доступ к ним осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения начальника архивного отдела. Пользователю предоставляются копии запрашиваемых документов (фонд пользования) или документальные публикации, содержащие данные документы.

2.12. Лицо осуществляющее обработку персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и соответствующим правовым актом администрации Верхнеуфалейского городского округа, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

2.13. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Челябинская область, г. Верхний Уфалей, ул. Ленина, 162.

На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Режим работы отдела:

понедельник-четверг – с 8.00 до 17.15

пятница – с 8.00 до 16.00.

График приема:

понедельник-пятница – с 9.00 до 16.00.

перерыв – с 12.00 до 13.00.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

– информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, из текста настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте);

– перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

– образцами оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

– перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– графиком работы отдела;

– порядком информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядком получения консультаций;

– порядком обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены другим шрифтом;

– стульями и столами для возможности оформления писем и заявлений.

На столах находятся писчая бумага, необходимые бланки и канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы отдела.

Муниципальная услуга предоставляется в цокольном этаже жилого дома города Верхний Уфалей по адресу:

Челябинская область, г. Верхний Уфалей, ул. Ленина, 162, в просмотровом кабинете (читальный зал), находящемся в непосредственной близости от хранилища, без выноса документов из читального зала.

Просмотровой кабинет (читальный зал) оборудован столом и стульями. В читальном зале имеется естественное и искусственное освещение.

Получатели муниципальной услуги обеспечиваются письменными принадлежностями, бумагой для копирования и записей. Помещение оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. В читальном зале предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места специалистов отдела, с целью предоставления муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в отделе;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в отдел;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.16. В помещении отдела и интернет-сайте Верхнеуфалейского городского округа, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в отделе органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайтах: http://www.gosuslugi.ru и http://ufaleyadmin.ru;

7) режим работы, адрес, график работы специалистов отдела;

8) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих;

9) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

10) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист отдела должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста отдела ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение 2 дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Лица, осуществляющие прием документов и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.19. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) на первичной консультации в муниципальном архиве;

2) по телефону;

3) на информационных стендах в фойе муниципального архива;

4) по письменному обращению в муниципальный архив;

5) по электронной почте;

6) через официальный сайт.

2.20. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя со специалистами муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

4) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

5) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) регистрация заявления;

2) анализ тематики заявления, других документов, представленных заявителем;

3) выдача разрешения на работу в читальном зале муниципального архива;

– выдача информационного сообщения об отсутствии запрашиваемых документов;

– выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) предоставление заявителю подлинников и (или) копий архивных документов, а также справочно-поисковых средств к ним.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в муниципальный архив.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за работу читального зала.

При поступлении документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, по электронной почте, через сайт (при наличии) или web-страницу муниципального архива, указанный документ распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке. При этом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления в отдел документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, по электронной почте направляется уведомление о приеме документов.

Специалист отдела, ответственный за работу читального зала, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации пользователей, формирует личное дело пользователя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале регистрации пользователей, присвоение ему регистрационного номера, формирование личного дела пользователя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры со дня поступления заявления по почте (в том числе электронной), через сайт (при наличии) или web-страницу отдела составляет 1 рабочий день.

3.3. Анализ тематики заявления, других документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации пользователей специалистом, ответственным за работу читального зала.

Специалист осуществляет анализ тематики поступившего заявления с использованием имеющихся в отделе архивных справочников в традиционной форме и электронном виде, содержащих сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом определяется:

1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера, выполнения условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в муниципальный архив;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает основания для отказа, и выдает его (или направляет по почте) заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной форме, подписывается начальником отдела и направляется заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист передает документы заявителя начальнику отдела для получения разрешения на работу заявителя в читальном зале.

В случае отсутствия достаточных данных для организации выявления запрашиваемых сведений в отделе, нечетко, неправильно сформулированного заявления, специалист информирует об этом заявителя и предлагает уточнить и дополнить заявление.

В случае, если запрашиваемые архивные фонды и документы отсутствуют в отделе, заявителю предоставляется информация о месте их хранения или даются рекомендации по их поиску. В необходимых случаях готовится письменный ответ об отсутствии документов в отделе.

3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) передача начальнику отдела документов, представленных заявителем для получения разрешения на работу заявителя в читальном зале;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление заявителю ответа об отсутствии документов в муниципальном архиве.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Выдача разрешения на работу в читальном зале отдела.

Основанием для начала административной процедуры является передача начальнику отдела документов, представленных заявителем, для получения разрешения на работу заявителя в читальном зале.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за работу читального зала.

Результатом выполнения административной процедуры (при личном обращении) является выдача разрешения на работу заявителя в читальном зале.

На основании выданного разрешения заявителю предоставляется доступ к справочно-поисковым средствам и информации об этих средствах, а также предоставляются подлинники и (или) копии архивных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Получение услуги через МФЦ.

Муниципальная услуга в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

# Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником отдела.

4.1.2. Ответственность за организацию работы отдела возлагается на заместителя главы Верхнеуфалейского городского округа, в компетенции которого находится организация работы отдела.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– 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;

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и

подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.7. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Верхнеуфалейского городского округа в сети Интернет http://ufaleyadmin.ru;

б) Портала https://gosuslugi.ru.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портале https://gosuslugi.ru.

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими https://gosuslugi.ru.

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения".

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

– обратившись в орган, предоставляющего муниципальную услугу лично;

– позвонив по номерам справочных телефонов органа;

– отправив письмо по почте;

– на Портале https://gosuslugi.ru.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальнику архивного отдела администрации Верхнеуфалейского городского округа | | | | |
|  | | | | |
| (фамилия, инициалы) | | | | |
| от |  | | | |
|  | (фамилия, имя, отчество полностью) | | | |
| Данные паспорта | |  | | |
|  | |  | | |
|  | | | | |
| Место жительства | | |  | |
|  | | |  | |
| Телефон (домашний) | | | |  |
| (служебный) | | | |  |
| (мобильный) | | | |  |
| Электронный адрес | | | |  |

Заявление

Прошу разрешить работу с архивными документами по теме (название темы, хронологические рамки, цель исследования):

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

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

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

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

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

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

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам»

Архивный отдел администрации Верхнеуфалейского городского округа

Дело пользователя № \_\_\_\_\_\_

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество | | |  | | |
|  | | | | | |
| 2. Дата рождения | |  | | | |
| 3. Гражданство | |  | | | |
| 4. Место работы (учебы) и должность | | | | |  |
|  | | | | |  |
|  | | | | | |
| (полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон) | | | | | |
| 5. Образование, ученая степень, звание | | | |  | |
|  | | | |  | |
| 6. Основание для проведения исследований | | | | |  |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| (направление организации или по личному заявлению) | | | | | |
| 7. Название темы, хронологические рамки | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| 8. Цель работы |  | | | | |
|  |  | | | | |
| 9. Адрес регистрации по месту пребывания | | | | |  |
|  | | | | |  |
| 10. Адрес регистрации по месту жительства | | | | |  |
|  | | | | |  |
| 11. Номер мобильного телефона, электронный адрес | | | | | |
|  | | | | | |
| 12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан | | | | | |
|  | | | | | |

Обязательство-соглашение

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

(подпись)

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

(должность сотрудника архива) (подпись) (расшифровка подписи)

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

# Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам»

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

