

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### постановление

от 10/12/2018 № 2648

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление документов для исследователей

в читальный зал архива»

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении муниципальной услуги, а также в целях приведения в соответствие требованиям постановления администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Сосновоборского городского округ **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива» (Приложение к постановлению).
2. Признать утратившим силу постановления администрации Сосновоборского городского округа:

- от 24.05.2014 № 894 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива»;

- от 03.07.2014 № 1620 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 24.05.2011 № 894 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива»;

- от 11.05.2017 № 1004 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 24.05.2011 № 894 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива»

1. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) Комитета внутренней политики, правопорядка и гражданской защиты разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.
2. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Сосновоборского городского округа М.В.Воронков

(Архивный отдел) исп. Савичева Н.В. Тел. 2-16-13; ЛЕ

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 10/12/2018 № 2648

(Приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива»**

**(далее – Административный регламент)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Сосновоборского городского округа муниципальной услуги по предоставлению документов для исследователей в читальный зал архива определяет порядок организации работы администрации Сосновоборского городского округа по выдачи архивных документов пользователям в читальном зале муниципального архива, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают:

- граждане Российской Федерации;

- граждане иностранных государств;

- лица без гражданства;

- организации

далее – пользователи

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - в архивном отделе администрации Сосновоборского городского округа (далее – архивный отдел) в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону)

Место нахождения архивного отдела: 188544, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Молодежная, д.36а.; телефоны: (813-69)2-16-13, (813-69) 4-23-53, факс (813-69) 2-16-13.

Режим работы архивного отдела:

- понедельник – четверг с 8.48 до 18.00, пятница с 8.48 до 17.00,

обед с 13.00 до 14.00,

- выходные дни – суббота и воскресенье.

Приёмные дни: понедельник, среда с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Адрес электронной почты архивного отдела: [meria\_arhiv@sbor.net](mailto:meria_arhiv@sbor.net)

Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет: [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru).

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в подпункте а) [пункта 1.3](#sub_103) настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

При информировании по письменным обращениям должностные лица архивного отдела обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; ответ в чёткой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заинтересованного лица.

в) по справочным телефонам, указанным в подпункте а) [пункта 1.3](#sub_103) настоящего Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо архивного отдела, подробно в вежливой форме информируют пользователя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании архивного отдела.

В случае если должностное лицо архивного отдела не уполномочено давать консультации, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в подпункте а) [пункта 1.3](#sub_103) настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru) (далее – ПГУ ЛО);

1.4. Информация, указанная в [пункте 1.3](#sub_103) настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Сосновоборского городского округа, в сети Интернет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – администрация). Отраслевым (функциональным) органом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является архивный отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача для работы в читальном зале муниципального архива:

- архивных документов и справочно-поисковых средств к ним (описей дел, путеводителей, каталогов, указателей, автоматизированного научно-справочного аппарата);

- копий фонда пользования;

- изданий справочно-информационного фонда.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок допуска пользователя для работы в читальном зале муниципального архива составляет не более 1 года со дня его оформления. По истечении срока допуска в читальный зал, а также в случае изменения темы или данных, содержащихся в анкете пользователя (приложения № 2), пользователь представляет новое личное заявление или официальное письмо организации (приложение №1).

2.4.2. Учащиеся 10-11 классов допускаются к работе в читальных залах в сопровождении педагогов на основании официального письма, оформленного на педагога. Лицам, сопровождающим пользователя в читальном зале (переводчики, помощники, представители направившей организации), предоставляется доступ в читальный зал на тот же срок, что и самому пользователю.

2.4.3. Выдача справочно-информационных изданий и справочно-поисковых средств к архивным документам осуществляется в день оформления пользователем заказа на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, справочно-поисковых средств, изданий справочно-информационного фонда по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.4.4. Выдача архивных документов, копий фонда пользования осуществляется не позднее, чем через 2 рабочих дня после оформления пользователем заказа.

2.4.5. Архивные документы, копии фонда пользования, издания справочно-информационного фонда выдаются в читальный зал на срок – 20 рабочих дней.

2.4.6. Подлинники особо ценных архивных документов выдаются в читальный зал на срок не более 10 рабочих дней.

2.4.7.Фотодокументы предоставляются пользователям в виде негативов и(или) позитивов.

2.4.8. Изготовление копий с документов осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента оформления заказа на копирование (Приложение № 4). Расшивка дел для копирования архивных документов может производиться только в исключительных случаях по специальному разрешению начальника архивного отдела.

2.4.9. При необходимости продления срока работы с документами пользователь должен обратиться к начальнику архивного отдела. Дополнительный срок предоставляется в исключительных случаях и определяется в индивидуальном порядке, но не может превышать 2 недель.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 октября 2004 года, № 43, ст. 4169);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31, ч.1, ст. 3448);

- Федеральный закон от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 год, № 32, ст. 3283);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 31, 1 ч., ст. 3451);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Областной закон от 29.12.2005 г. № 124-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере архивного дела» ("Вестник Правительства Ленинградской области", 30 декабря 2005, N 69);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст.6626.);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 года, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14 мая 2007 года);

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 3 июня 2013 года № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 года, регистрационный номер 30386, «Российская газета», № 264, 22 ноября 2013 года);

- Приказ Федерального архивного агентства от 01.092017 № 143 (ОБ утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 ноября 2017 года, регистрационный номер 48765)

- Постановление администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 03.06.2014 № 1298 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области»

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление пользователя в адрес архивного отдела. (Приложение № 1)

Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений или выполняющие служебное задание, представляют официальные письма направивших их органов или организаций, пользователи, ведущие исследование по личной инициативе, представляют личное заявление.

В официальном письме с возможной полнотой указываются следующие реквизиты:

- наименование организации, в которую обращается пользователь, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- полное наименование юридического лица;

- юридический или фактический адрес юридического лица;

- дата и номер;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя юридического лица, лица, ведущего научную работу, наименование его должности, ученого звания (если таковое имеется – для лиц, ведущих научную работу);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности, ученого звания научного руководителя – для студентов;

- цель работы, для научных работ – тема и хронологические рамки исследования;

- подпись руководителя организации, ректора (проректора, декана) учебного заведения.

В личном заявлении (Приложение № 1) указывается:

- наименование организации, в которую обращается пользователь, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица;

- фактический адрес физического лица;

- паспортные данные физического лица;

- цель работы (документы какого органа или организации необходимо просмотреть и по какому вопросу), для исследований – тема и хронологические рамки исследования;

- дата;

- личная подпись.

2.6.2. Для получения архивных документов с информацией о третьих лицах, содержащих сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения срока 75 лет со дня создания указанных документов, пользователь дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (письменное разрешение гражданина (доверенность), а после его смерти – наследников и документ, удостоверяющий личность пользователя).

2.7. Основанием для приостановления предоставления услуги является:

* отсутствия научного описания и технического оформления архивных дел - до окончания работ по их описанию и оформлению;
* необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками архивного отдела (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов местного самоуправления, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов и др.) - до возвращения архивных дел на место их постоянного хранения в архивохранилище (срок выдачи архивных дел для служебных целей не превышает одного месяца, кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель);
* предоставление дел и документов во временное пользование другим организациям и физическим лицам - до возвращения архивных дел на место их постоянного хранения в архивохранилище (срок выдачи архивных дел организациям и физическим лицам - фондообразователям не превышает трёх месяцев);
* выдачи архивных дел по запросам судебных и правоохранительных органов - до возвращения архивных дел на место их постоянного хранения в архивохранилище (срок выдачи архивных дел судебным и правоохранительным органам не превышает шести месяцев);
* экспонирование заказанных материалов на выставке- до их возвращения на место постоянного хранения в архивохранилище (срок определяется договором о проведении выставки);
* выдачи архивных дел другому пользователю в читальный зал - до возвращения архивных дел на место их постоянного хранения в архивохранилище.

2.8. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- неудовлетворительное физическое состояние архивных документов;

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

- отсутствия у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну;

- ограничения на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;

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

2.10. Отказ в копировании архивных документов пользователям допускается при:

* неудовлетворительном физическом состоянии архивных документов;
* наличии ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* наличии ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;
* возможности нанесения ущерба физическому состоянию архивных документов;
* формате копируемого документа, превышающем формат А3;
* объеме копируемого дела, превышающем 300 листов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди для подачи заявления (приложение № 1) на разрешение работы в читальном зале не должен превышать 15 минут

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Вход в здание, где располагается читальный зал архивного отдела, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы архивного отдела.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, где предоставляется муниципальная услуга, при оборудовании парковки предусматривается не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно;

2.13.3. Помещения оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами.

2.13.4. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников архивного отдела, для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами;

2.13.5. Входы в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.13.6 Место предоставления муниципальной услуги оборудуется местами для сидения, столами, оборудуется осветительным прибором, автоматизированным рабочим местом (при наличии технических возможностей) для общего доступа к открытым информационным ресурсам архивного отдела о составе и содержании фондов (автоматизированному научно-справочному аппарату, электронной версии путеводителя, текстовым файлам и др.). оснащается информационными стендами.

2.13.7. На стендах размещается следующая информация:

* график работы читального зала;
* фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
* номера телефонов, адрес электронной почты архивного отдела;
* требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* Правила работы пользователей в читальном зале архива.

2.13.8. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом. Предусматривается предоставление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.9. Предусматривается оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида.

2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги.

Показателем доступности и качества государственной услуги является доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги.

Показатель определяется по формуле:

DЖ об. = Ж об. /З общ. х 100 процентов, где

З общ. – общее количество заявителей на получение государственной услуги;

Ж об. – количество обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги, поступивших в течение года;

DЖ об. – доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя – 0%.

2.15. Необходимой и обязательной услугой при истребовании архивной информации о третьих лицах, предусмотренной подпунктом 2.6.2. Административного регламента, является нотариальное удостоверение подлинности подписи на письменном разрешении (доверенности) гражданина (после его смерти – на письменном разрешении (доверенности) наследников данного гражданина) на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности.

2.15.1. Необходимую и обязательную услугу оказывают нотариальные органы. Список нотариусов Ленинградской области, а также контактная информация размещена в сети Интернет, на официальном сайте Нотариальной палаты Ленинградской области по адресу: <http://www.nplo.ru/>.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Приём документов и предоставление муниципальной услуги посредством ГБУ ЛО «МФЦ» не осуществляется.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не осуществляется.

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

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя сле­дующие административные процедуры:

- прием и регистрация пользователей;

- предоставление пользователям научно-справочного аппарата;

- предоставление пользователям архивных документов;

- копирование научно-справочного аппарата и архивных документов.

*Прием и регистрация пользователей*

3.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

3.2. На основании заявления, начальник архивного отдела или специалист архивного отдела:

- знакомит пользователей с действующими Правилами работы в читальных залах;

- выдает для заполнения пользователем анкету установленного образца (приложение N 2);

- регистрирует пользователя в журнале посещений читального зала;

- консультирует пользователей о составе и содержании архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе, в соответствии с целью работы, темой исследования;

- выдает бланк заказа на выдачу документов (Приложение № 3) и объясняет порядок его заполнения.

3.3. Пользователь обязан регистрироваться в журнале посещений при каждом посещении читального зала.

*Анализ тематики исследования и предоставление*

*научно-справочного аппарата пользователю*

3.4. Ана­лиз тематики исследования осуществляется с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержа­щих сведения о хранящихся в муниципальном архиве документах.

3.5. Научно-справочный аппарат к архивным документам (архивные описи дел, документов, справочники, каталоги и др.), предоставляется на бумажном носителе и в автоматизированном виде.

3.6. Описи дел предоставляются пользователям под расписку за каждую единицу в журнале выдачи описей.

3.7. При выдаче описей дел специалист архивного отдела пользователи проверяет их состояние и сохранность в присутствии пользователя.

3.8. После каждого посещения читального зала пользователь сдаёт специалисту архивного отдела все описи дел под роспись.

*Предоставление пользователям архивных документов*

3.9. На основании описей дел пользователь заполняет заказ (приложение № 3) на выдачу документов и передает его специалисту архивного отдела. Бланк заказа должен быть заполнен разборчиво, без исправлений и помарок и содержать указание фамилии, имени и отчества пользователя, цели и темы занятий, поисковые данные единиц хранения, дату составления и подпись пользователя.

3.10. Пользователю предоставляются архивные документы только по теме его исследования.

3.11. Отказ, отсрочка в предоставлении пользователю архивных документов допускается в случаях, указанных в пунктах 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента.

3.12. Архивные документы выдаются пользователю под расписку в специальной графе бланка заказа за каждую единицу хранения.

3.13. При выдаче дел специалист архивного отдела проверяет их состояние и сохранность в присутствии пользователя. При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации специалист архивного отдела делает соответствующую отметку в бланке заказа на выдачу документов.

3.14. В ходе просмотра дел пользователь заполняет листы использования просмотренных дел, указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки).

3.15. После каждого посещения читального зала пользователь сдаёт специалисту архивного отдела все дела. Специалист архивного отдела проверяет наличие дел и проводит полистную проверку их физического состояния, при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел расписывается в специальной графе бланка заказа за возврат каждой единицы хранения.

При обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений специалист архивного отдела составляет акт.

3.16. Муниципальная услуга считается завершенной после получения исследователем архивных документов, необходимых для проведения исследования и получения информации.

*Копирование научно-справочного аппарата и архивных документов*

3.18. При наличии технических возможностей для пользователей проводятся следующие виды копирования документированной информации: ксерокопирование, сканирование, фотокопирование.

3.19. Пользователь заполняет заказ на копирование (Приложение № 4), который должен содержать указание фамилии, имени и отчества пользователя (последнее при наличии), его адреса и телефона, основания для предоставления услуги (официальное письмо, личное заявление пользователя, договор), темы, количества кадров, листов, формата, тиража, поисковых данных документов. Вид копирования (ксерокопирование, сканирование, фотокопирование) указывается в заказе. Бланк заказа должен быть заполнен разборчиво, без исправлений и помарок. При копировании большого количества документов к заказу может прилагаться их перечень.

3.20. Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пунктах 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента.

3.21. Копирование архивных документов (ксерокопирование, изготовление фотокопий и электронных копий) осуществляется специалистами архивного отдела в соответствии с распределением обязанностей.

3.22. Электронные копии архивных документов записываются на носитель, представляемый пользователем (диск, флеш-карта и др.).

3.23. После копирования специалист архивного отдела регистрирует копии в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий пользователям. Заказ на копирование документов подшивается.

3.24. Копии архивных документов, заверенные в установленном порядке, выдаются пользователям или их доверенным лицам под подпись в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий пользователям или высылаются в адрес пользователя почтой.

3.25. Использование в читальных залах персональной компьютерной техники, цифровой и аналоговой аппаратуры, принадлежащей пользователям, допускается на основании личного заявления пользователя (приложение 5) в котором указываются цель, виды работ и наименование техники.

3.26. Копирование архивных документов пользователями самостоятельно производится в помещениях архивного отдела под контролем специалиста архивного отдела.

3.27. При самостоятельном проведении копирования архивных документов с помощью цифровой аппаратуры пользователь передает архивному отделу электронные копии архивных документов для формирования Фонда пользования и (или) использования по собственному усмотрению.

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

3.29. Копии архивных документов, изготовленные пользователями самостоятельно, не заверяются.

**4. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

*Текущий контроль*

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистами архивного отдела, ответственными за организацию работы по её предоставлению.
  2. Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.
  3. Персональная ответственность работников архивного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
  4. Контроль осуществляется путем проведения начальником архивного отдела проверок исполнения положений настоящего Административного регламента.
  5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником архивного отдела.

*Последующий контроль*

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок заместителем главы администрации Сосновоборского городского округа, курирующим архивный отдел.
  2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков проведения административных процедур осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=C12A95D5D03C194148621F177E992CB1A0938FEE4A8DA3D274B150BE015B3810E121C26B29H7NEN) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

2. 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, 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.

3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=566033C76196E68FE374E98EE12D6459A76565C83756791D668CF1E44B881DC93C55A86163ABD476lEp3N) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](consultantplus://offline/ref=566033C76196E68FE374E98EE12D6459A66C60CF3B5F791D668CF1E44B881DC93C55A8666AlAp8N) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- 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;

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

- 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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6., 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.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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.

## Приложение № 1

## к административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги

## «Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива» утвержденному постановлением администрации

## Сосновоборского городского округа

## от 10/12/2018 № 2648

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику архивного отдела  администрации Сосновоборского  городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы и фамилия  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  фамилия и инициалы пользователя  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый индекс; название населенного пункта; название улицы, номер дома, номер квартиры;  паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия, номер, дата выдачи и наименование выдавшего органа |

Заявление

Прошу допустить меня к работе в читальном зале с документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа или организации, в деятельности которого образовались документы)

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

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

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

вопрос, по которому ведется поиск, для исследований – тема и хронологические рамки исследования

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

Приложение № 2

## к административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги

## «Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива» утвержденному постановлением администрации

## Сосновоборского городского округа

## от 10/12/2018 № 2648

Архивный отдел

администрации Сосновоборского городского округа

АНКЕТА

пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

8. Цель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

10. Адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Номер контактного телефона, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

  Обязательство-соглашение.

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

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять. Я согласен на обработку и хранение моих персональных 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

«Предоставление документов для исследователей

в читальный зал архива»

утвержденному постановлением администрации

## Сосновоборского городского округа

## от 10/12/2018 № 2648

Архивный отдел

администрации Сосновоборского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Разрешаю выдачу дел**  Начальник архивного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  **«\_\_\_\_»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

## ЗАКАЗ

**на выдачу документов для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

фамилия, имя, отчество

**тема исследования**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  фонда | №  описи | №  единицы  хранения | Заголовок единицы  хранения | Кол-во листов | Дата выдачи  и расписка пользователя  в получении | Дата и расписка  специалиста архивного отдела  в получении | Дата и расписка в возвращении  единиц  хранения  в хранилище |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись пользователя)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 4

## к административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги

## «Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива» утвержденному постановлением администрации

## Сосновоборского городского округа

## от 10/12/2018 № 2648

|  |  |
| --- | --- |
|  | Разрешаю  Начальник архивного отдела  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  **\_\_\_\_\_\_**.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

ЗАКАЗ №\_\_\_\_ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

(вид копирования: ксерокопирование, сканирование, фотокопирование)

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

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

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

(запрос № и дата, заявление пользователя)

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

(договор, служебное задание)

Тема**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Количество кадров, листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Формат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тираж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с перечнем:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Номер  фонда | Номер  описи | Год | Номер  дела | Номера листов,  листов с оборотом | Кол-во  листов | Краткое содержание  или указание состава документов | Приме-чание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

## Документы не содержат сведений ограниченного доступа

## Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

## Заказ принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

## Заказ получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 5

## к административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги

## «Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива» утвержденному постановлением администрации

## Сосновоборского городского округа

## от 10/12/2018 № 2648

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику архивного отдела администрации  Сосновоборского городского округа  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  работающей(го) по теме  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### Заявление

Прошу разрешить использовать для работы в читальном зале архивного отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (персональный компьютер (магнитофон, диктофон), цифровую, аналоговую аппаратуру)

Обязуюсь соблюдать Правила работы пользователей в читальном зале архива и настоящий Регламент.

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата