

Глава Администрации \_\_\_\_\_ (наименование  
муниципального образования)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива»** в

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

В соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 года № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» в \_\_\_\_\_».

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

2. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования) (если иной порядок не установлен Уставом муниципального образования).

3. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) (указывается источник официального опубликования либо место обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить (на соответствующий орган муниципального образования).

Глава Администрации  
(муниципальное образование)  
(подпись, Ф.И.О.)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым  
средствам к ним в читальном зале архива» в**

---

(наименование муниципального образования)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» в

---

(наименование муниципального образования)

(далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по обеспечению доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией (наименование муниципального образования) \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_ (наименование организации, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги) (далее соответственно – Администрация, Уполномоченный орган).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявители, Пользователи).

1.3. От имени заявителя в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам Уполномоченного органа;

путем направления письменного обращения почтой или передачи его непосредственно в Уполномоченный орган;

путем направления письменного обращения электронной почтой;

при личном обращении;

на официальном сайте Администрации в сети Интернет \_\_\_\_\_

(указать адрес официального сайта);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);

на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – РПГУ);

1.5. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресе Уполномоченного органа содержится в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.6. График работы Уполномоченного органа размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

1.7. Прием заявителей должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным главой Администрации и размещенным на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.8. При консультировании заявителей по телефону и при личном приеме должностные лица Уполномоченного органа дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей.

1.9. При информировании по письменным запросам заявителей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на запрос направляется почтой в адрес заявителя.

1.10. В Уполномоченном органе в местах ожидания и приема заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.11. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить по справочному телефону Уполномоченного органа \_\_\_\_\_ (указать номер телефона)

1.12. Информация размещается на информационном стенде и должна содержать:

текст Регламента;

блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения

всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2 к Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информацию о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов Уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется \_\_\_\_\_,  
(указывается полное наименование Уполномоченного органа)

при наличии у них запрашиваемых архивных документов.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача пользователям для работы в читальном зале архива следующих документов:

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

- копий фонда пользования;

- изданий справочно-информационного фонда;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента заказа документов, в случае если иной срок не оговорен самим заявителем.

Срок допуска пользователя для работы в читальном зале архива составляет 1 год со дня его оформления. По истечении срока допуска в

читальный зал, а также в случае изменения темы или данных, содержащихся в анкете пользователя (Приложение № 3), пользователь предоставляет новое личное заявление или официальное письмо организации, представителем которой является.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», 27 октября 2004 года, № 237);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 11 мая 2006 года, № 70-71);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 3 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 14 мая 2007 года, № 20);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.10.2007, регистрационный № 10291, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 05 ноября 2007 года, № 45);

Приказ Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 года № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 01.11.2017, регистрационный № 48765, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2017, № 9, ст. 1276, № 31, ст. 4772);

Конституция Республики Башкортостан («Республика Башкортостан», 06 декабря 2002 года, № 236-237 (25216-25217));

Закон Республики Башкортостан от 03 февраля 2006 года № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан» («Республика Башкортостан», 08 февраля 2006 года, № 25 (26008));

Закон Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» («Республика Башкортостан», 14 декабря 2006 года, № 241 (26224));

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02 февраля 2012 года, № 4 (370), ст. 196);

постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 04 февраля 2013 года, № 4 (406));

Устав \_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем**

2.7. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в архив:

1) запрос в виде личного заявления или письма организации, направившей заявителя в государственный архив:

в личном заявлении указывается наименование государственного

архива; фамилия, имя, отчество и должность руководителя государственного архива; фамилия, имя, отчество заявителя; паспортные данные заявителя; тема и хронологические рамки исследования; личная подпись и дата;

в письме направляющей организации указывается наименование государственного архива; фамилия, имя, отчество и должность руководителя государственного архива; фамилия, имя, отчество заявителя; должность заявителя; ученое звание и степень (если ведется научная работа); тема и хронологические рамки исследования; дата и подпись руководителя организации. Письмо организации оформляется на официальном бланке;

2) паспорт гражданина;

3) для доступа к архивным документам, содержащим персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) неполный комплект документов, представленный для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;
- 2) неправильное заполнение личного заявления или письма направляющей организации, отсутствие данных, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;
- 3) заполнение документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги происходит в случае:

- 1) необходимости выполнения сотрудниками Уполномоченного органа служебных заданий, для которых используются запрашиваемые архивные документы (копии), справочно-поисковые средства к ним;
- 2) выдачи запрашиваемых архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним во временное пользование другим организациям или физическим лицам;
- 3) экспонирования запрашиваемых архивных документов на выставке;
- 4) отсутствия научного описания и технического оформления запрашиваемых архивных документов;
- 5) отсутствия свободных посадочных мест в читальном зале архива;
- 6) отсутствия в архиве запрашиваемых архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним;
- 7) наличия ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- 8) наличия ограничений на использование архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним, установленных собственником при передаче их на постоянное хранение в архив.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**



2.15. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.16. Доступ к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди в читальном зале архива при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган документов, в том числе в электронной форме, составляет один рабочий день со дня получения Уполномоченным органом указанных документов.

2.20. Регистрация представленных в Администрацию документов осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного

места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим

устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

получение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления

муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия должностных лиц со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

создание инвалидам следующих условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для предоставления муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в архив сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур (индукционной системы для слабослышащих).

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста Уполномоченного

органа, в ходе предоставления услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.24. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченном органе.

2.25. Обеспечивается возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.26. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальная услуга не предоставляется.

2.27. Обеспечивается при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставление заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в архив.

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

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) прием и регистрация запросов заявителей;
- 2) подготовка и предоставление заявителям архивных документов и (или) их копий и справочно-поисковых средств к ним для работы в читальном зале архива;
- 3) копирование архивных документов (при необходимости).

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 2 к Регламенту.

**Прием и регистрация запросов Заявителей**

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса в виде личного заявления или письма организации, направившей заявителя в архив, о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию запросов заявителей, принимает запрос, выполняя при этом следующие действия:

- 1) принимает запрос и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего

Регламента, осуществляет их проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запросов заявителей, отказывает в разрешении на посещение читального зала архива с объяснением причин отказа;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запросов заявителей, разрешает посещение читального зала архива и направляет заявителя непосредственно к руководителю Уполномоченного органа для получения письменного разрешения на работу с документами в читальном зале;

3) оформляет заявителю пропуск на вход в здание архива;

4) направляет заявителя в читальный зал архива;

5) в читальном зале архива соответствующее должностное лицо проверяет наличие письменного разрешения руководства Уполномоченного органа на работу с документами в читальном зале;

6) регистрирует заявителя в журнале учета посещений читального зала архива;

7) знакомит заявителя с правилами работы в читальном зале архива и берет с заявителя подписку об ознакомлении;

8) выдает для заполнения анкету заявителя;

9) заводит личное дело заявителя, в которое подшивает его запрос или письмо организации, анкету, требования на выдачу архивных документов;

10) разъясняет состав и содержание документов архива, наличие научно-справочного аппарата в соответствии с темой и целью исследования;

11) выдает бланки заказа (требования) и объясняет порядок их заполнения;

12) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержащее причины отказа решение подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Результатом административной процедуры является разрешение посещения читального зала архива или отказ в разрешении на посещение читального зала архива.

3.6. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа.

### **Подготовка и предоставление Заявителям архивных документов и (или) их копий и справочно-поисковых средств к ним для работы в читальном зале архива**

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является разрешение на посещение читального зала, заполнение Заявителем

заказа (требования) на выдачу архивных документов (копий) и справочно-поисковых средств к ним.

3.8. Заявителям предоставляются справочно-поисковые средства к архивным документам (путеводитель, описи дел, каталоги, обзоры и другие) на бумажном носителе и в автоматизированном виде.

3.8. Подготовка и предоставление получателям муниципальной услуги архивных документов и (или) их копий выполняется соответствующими должностными лицами Уполномоченного органа и включает в себя следующие действия:

- 1) осуществление подготовки и выемки архивных документов (дел);
- 2) проведение сверки архивного шифра и заголовка на обложке дела с архивным шифром и заголовком дела в описательной статье описи дел;
- 3) проведение полистной проверки дел;
- 4) регистрация выдачи архивных документов из хранилища в соответствующем журнале учета;
- 5) направление в читальный зал исполненного заказа (требования) заявителя вместе с выданными архивными документами (делами);
- 6) уведомление заявителя о том, что он несет полную ответственность за сохранность выданных ему материалов согласно законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- 7) прием от заявителя после окончания работы с делами всех выданных ему материалов, проверка фактического наличия дел и осуществление их полистного просмотра;
- 8) составление акта при обнаружении в сдаваемых делах отсутствия листов или повреждений.

3.10. Общий максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 дней, в случае если более длительный срок не оговорен самим получателем муниципальной услуги.

3.11. Результатом административной процедуры является предоставление заявителям архивных документов (копий) и справочно-поисковых средств к ним для работы в читальном зале архива или отказ в предоставлении архивных документов (копий) и справочно-поисковых средств к ним для работы получателя муниципальной услуги в читальном зале архива.

3.12. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа.

### **Копирование архивных документов**

3.13. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление заказа на копирование архивных документов Заявителем.

3.14. Порядок осуществления административной процедуры:

- 1) по заказам Заявителей, с учетом технических возможностей архива, изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, фотокопии и

копии на электронных носителях;

2) Заявитель заполняет заказ, который должен содержать указание фамилии, имени и отчества Заявителя, его адрес и номер телефона, основание для предоставления услуги (официальное письмо, личное заявление пользователя, договор), тему, количество листов, кадров, формат, тираж, поисковые данные архивных документов. Вид копирования (ксерокопирование, сканирование, фотографирование) указывается под названием заказа. Заказ должен быть заполнен разборчиво, без исправлений и помарок. При копировании большого количества архивных документов к заказу может прилагаться их перечень;

3) ответственное должностное лицо проверяет правильность оформления заказа, указывает на нем данные об исполнении заказа, объем работ и передает для рассмотрения руководителю Уполномоченного органа. Заказы рассматриваются ежедневно, руководитель Уполномоченного органа дает письменное разрешение на исполнение заказа;

4) электронные копии архивных документов записываются на носитель, предоставляемый пользователем (CD-диск, флеш-карта и другие);

5) после копирования ответственное должностное лицо регистрирует копии в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий заявителям. Заказ на копирование документов подшивается в личное дело заявителя;

6) копирование архивных документов Заявителями самостоятельно производится в помещениях архива под контролем должностного лица архива;

7) копии архивных документов выдаются Заявителям или их доверенным лицам под подпись в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий Заявителям или могут быть высланы по указанным адресам;

8) на копии архивного документа, изготовленной по заказу Пользователя, архив указывает архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

9) вынос копий документов за пределы архива оформляется специальным разрешением, подписанным руководителем архива.

3.15. Результатом административной процедуры является предоставление копий архивных документов получателю муниципальной услуги или отказ в копировании архивных документов.

3.16. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,**



## **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок деятельности должностных лиц Уполномоченного органа, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение и принятие и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Главой Администрации (далее – \_\_\_\_\_).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем руководителя Уполномоченного органа, курирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

жалобы Заявителей;

нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

Проверки проводятся по решению Главы Администрации.

**Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, а также ее должностных лиц**

**Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

### **Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа подается руководителю Уполномоченного органа.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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, 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. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2. При поступлении жалобы РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта Уполномоченного органа и Администрации \_\_\_\_\_ в сети Интернет;

(наименование муниципального образования)

5.6.2. ЕПГУ и/или РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Уполномоченного органа не входит принятие решения по поданной Заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе

по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

### **Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

5.11.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

5.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.11.5. принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.14. Заявители имеют право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### **Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Уполномоченного органа обязаны:

обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ, либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.16 настоящего Административного регламента.

#### **Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.16. Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стенде в помещении Уполномоченного органа, на официальном сайте в сети Интернет

Администрации \_\_\_\_\_, ЕПГУ и/или РПГУ.  
(наименование муниципального образования)

5.17. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц осуществляется по телефону \_\_\_\_\_, посредством электронной почты \_\_\_\_\_, при личном приеме Заявителя.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа к архивным документам  
и справочно-поисковым средствам  
к ним в читальном зале архива»

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ И СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ**  
**АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА \_\_\_\_\_ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Фактический адрес месторасположения	
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	
Телефон для справок	
Официальный сайт в сети Интернет	
ФИО начальника архивного отдела	

**ГРАФИК РАБОТЫ АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ГОРОДСКОГО ОКРУГА \_\_\_\_\_**  
**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:30 - 17:30 (обед с 13 до 14)	14:00 - 17:00
Вторник	08:30 - 17:30 (обед с 13 до 14)	08:30 - 13:00
Среда	08:30 - 17:30 (обед с 13 до 14)	приема нет
Четверг	08:30 - 17:30 (обед с 13 до 14)	08:00 - 17:00
Пятница	08:30 - 17:30 (обед с 13 до 14)	приема нет
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа к архивным документам  
и справочно-поисковым средствам  
к ним в читальном зале архива»

Архивный отдел Администрации  
муниципального района, городского округа

Республики Башкортостан

Дело пользователя № \_\_\_\_\_

**Анкета пользователя, работающего в читальном зале**

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

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

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

8. Основание для проведения исследования \_\_\_\_\_

(направление организации или по личному заявлению)

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

10. Цель работы \_\_\_\_\_

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

12. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Обязательство-соглашение

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в государственных и

муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, и обязуюсь его выполнять.

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

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

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

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
должность сотрудника архива      подпись      расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.