|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАНГЧИН****БАh - ДθРВДЭ РАЙОНА****МУНИЦИПАЛЬН БУРДЭЦИН****АДМИНИСТРАЦ** **ТОГТАВР** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОДЕРБЕТОВСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |
|  |

с. Малые Дербеты № **36** от « 09 » апреля 2019 г.

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей  в читальный зал архива»**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей  в читальный зал архива», согласно приложению.
2. Контроль возложить на заместителя Главы администрации Малодербетовского муниципального образования Республики Калмыкия.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.
4. Считать утратившим силу постановление Главы администрации Малодербетовского муниципального образования Республики Калмыкия №19 от 21.03.2016 года.

Глава

Малодербетовского РМО РК

(ахлачи) С.Н. Лиджиев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНПостановлением администрации Малодербетовского РМО РКот 09.04.2019 г. № 36 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей  в читальный зал архива»

1. **Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей  в читальный зал архива» администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информационному обеспечению физических и юридических лиц в соответствии с их запросами.

Настоящий регламент устанавливает порядок работы и доступ исследователей к открытым архивным документам и архивным фондам Республики Калмыкия в читальном зале (рабочей комнате), для поиска и изучения архивных документов.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются: физические и юридические лица (далее – Заявители).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Малодербетовского РМО РК;

- по телефону в Администрации Малодербетовского РМО РК;

- письменно, в том числе посредством электронной почты;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на официальном сайте Администрации;

- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Администрации Малодербетовского РМО РК;

справочной информации о работе архива Администрации Малодербетовского РМО РК;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации Малодербетовского РМО, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации Малодербетовского РМО РК не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации Малодербетовского РМО РК не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист Администрации Малодербетовского РМО РК, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На официальном сайте Администрации Малодербетовского РМО РК размещаются:

- порядок и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

**Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации**

1.9. Справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Малодербетовского РМО РК, архива Администрации Малодербетовского РМО РК, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации Малодербетовского РМО РК, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Малодербетовского РМО РК, предоставляющего муниципальную услугу;

размещены на официальном сайте Администрации Малодербетовского РМО РК www.malderadm.ru.

1.10. На информационных стендах Администрации Малодербетовского РМО РК размещена следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации Малодербетовского РМО РК, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Малодербетовского РМО РК;

- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения запросов и приложений к запросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- порядок и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам.

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.11. В залах ожидания Администрации Малодербетовского РМО РК размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в соответствующем структурном подразделении Администрации Малодербетовского РМО РК при обращении Заявителя лично, по телефону.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей  в читальный зал архива» определяет последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие архива администрации с органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Малодербетовского РМО РК в лице архива Администрации Малодербетовского РМО РК.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участие отдела Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Малодербетовскому району» не предусмотрено.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации Малодербетовского РМО РК согласно пункта 3 статьи 7 Федерального закона, запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение пользователям на работу с открытыми архивными документами, архивными фондами и организационных действий по выдаче документов в читальном зале (рабочей комнате), их использованию и возвращению в архивохранилища.

2.6. Срок выдачи результата муниципальной услуги. Выдача архивных документов осуществляется в течении трех дней со дня оформления заказа.

Исполнение заказов командированных и иногородних производится на следующий день. Справочно- информационный материалы, экземпляры описей, хранящиеся в читальном зале, выдаются исследователям в день заказа.

 Печатные издания выдаются на следующий день после подачи заявки.

2.7. Исследователю выдается разрешение на работу с документами в читальном зале (рабочей комнате) Архива сроком на один календарный год. При необходимости этот срок может быть продлен.

Разрешение оформляется в виде письменной резолюции на заявлении (письме)  исследователя, которое затем передается в читальный зал (рабочую комнату) Архива  для регистрации, оформления личного дела исследователя и организации его обслуживания.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Малодербетовского РМО РК.

**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**

2.9 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.9.1. Личное заявление исследователя или письмо рекомендующей организации о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 настоящему Административному регламенту, поданный в адрес Администрации Малодербетовского РМО РК в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию Малодербетовского РМО РК,

- документ, удостоверяющий личность;

- к заявлению или письму должен приложен развернутый план работы над темой;

- документы, подтверждающие полномочия исследователя (нотариально удостоверенные подтверждения родства, наследования, доверенность от субъекта персональных данных и т.п.) для получения сведений, содержащих конфиденциальные персональные данные.

В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

- наименование Администрации Малодербетовского РМО РК в который (которое) обращается Заявитель;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, сведения о почтовом адресе 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;

- интересующие исследователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- подпись и дата;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.10. Представление документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, не предусмотрено.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.11.1. 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;

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Малодербетовского РМО РК, муниципального служащего, работника многофункционального центра, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации Малодербетовского РМО РК, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

непредставление документов, указанных в пунктах 2.8.2 - 2.8.5 Административного регламента.

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

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не подлежат рассмотрению заявления (письма) исследователей и организаций, в которых не указаны реквизиты, перечисленные в пункте 2.8.1. настоящего Регламента;

- правильно оформленные заявления (письма) без предъявления пользователем документов, удостоверяющих его личность.

- не допускаются к работе с подлинниками архивных документов пользователи (дети, школьники и т.п.), которые по своему возрасту (школьники могут работать в читальном зале после получения паспорта) или состоянию не могут нести установленную законодательством административную или уголовную ответственность за сохранность документов в процессе их использования;

- не подлежат рассмотрению заявления лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, нарушающих правила поведения в архиве, создающих своим поведением угрозу для сохранности документов, ранее выданные разрешения таким лицам аннулируются.

2.17. Пользователю, получившему разрешение на работу в читальном зале может быть отказано в исполнении конкретного заказа на выдачу документов, если эти документы:

- не относятся к теме исследования;

- содержат персональную информацию ограниченного доступа, на которую у пользователя нет полномочий;

- временно выданные другим пользователям или работникам Архива;

- находятся в плохом физическом состоянии;

- если требование заполнено неразборчиво и неполно;

- превышены установленные объемы заказа.

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

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия и Администрации Малодербетовского РМО РК не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или**

**иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**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**

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.20. Прием граждан осуществившую предварительную запись по телефону.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

2.21. Подача запросов посредством электронной почты, не предусмотрена.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

 2.22. Требования к помещению, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации Малодербетовского РМО РК. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с нумерацией кабинетов, наименования архива и указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов, а также режима работы и приема заявителей.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Помещения должны обеспечивать условия доступности для лиц с ограниченными возможностями.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Администрации Малодербетовского РМО РК.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для Заявителей.

2.23.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.23.3. Возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию Малодербетовского РМО РК, либо через электронную почту, либо через многофункциональный центр не предусмотрена.

2.23.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Малодербетовского РМО РК, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.25. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрен.

**Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг**

2.27. Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг не предусмотрены.

**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**

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала работы исследователя в читальном зале (рабочей комнате), служит разрешительная резолюция главы Администрации Малодербетовского РМО РК на его запросе (заявлении).

3.2. Муниципальную услугу по выдаче документов исследователям в читальном зале (рабочей комнате) непосредственно выполняют должностные лица Архива.

3.3. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Архива Администрации:

- прием исследователя должностным лицом Архива и рассмотрение его запроса (заявления) на предоставление архивных документов в читальном зале (рабочей комнате);

- вынесение письменной резолюции на запросе (заявлении) исследователя;

- регистрация запроса (заявления) исследователя в учетных документах читального зала (рабочей комнаты) Архива;

- оформление анкеты исследователя;

- ознакомление его с Правилами работы в читальном зале (рабочей комнате) под роспись;

- консультации исследователя по составу и содержанию документов и Научно-справочного аппарата Архива, правилам оформления заказов;

- прием и визирование заказов исследователей, передача в архивохранилища для исполнения заказа;

- подготовка дел к выдаче в архивохранилищах (поиск и выемка дел, проверка листажа, оформление заверенных листов, записи в журнале выдачи);

- получение заказов из хранилищ должностным лицом, ответственным за работу читального зала (рабочей комнаты), и подготовка к выдаче дел, требующих выявления конфиденциальной информации (полистный просмотр, конвертирование, вынесение соответствующих отметок в заверенные листы);

- оформление выдачи документов исследователю;

- контроль за сохранностью документов в процессе их использования;

- списание отработанных дел с исследователя с одновременной проверкой листажа в них и возврат в архивохранилища;

- помещение исполненных заказов с отметками о получении и возврате дел в личное дело пользователя.

 Максимальные сроки исполнения заказа:

- до 3 рабочих дней со дня оформления заказа;

- от 3 до 15 рабочих дней (на дела и документы, требующие дополнительной технической подготовки – подшивка, нумерация, оформление заверенных листов – и экспертиза на предмет выявления персональной конфиденциальной информации).

3.4. Критерии принятия решений являются:

- личное заявление исследователя или письмо рекомендующей организации;

- документ, удостоверяющий личность;

- интересующие исследователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.

3.5. Результатом административной процедуры является:

- доступ к работе в читальном зале (рабочей комнате);

- работа исследователей с архивными документами, архивными фондами Республики Калмыкия в читальном зале (рабочей комнате).

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

- регистрация запроса (заявления) исследователя в учетных документах читального зала (рабочей комнаты) Архива;

- оформление анкеты исследователя (приложение 1);

- визирование заказов исследователей (приложение 2);

- оформление выдачи документов исследователю;

- списание отработанных дел с исследователя с одновременной проверкой листажа в них;

- отметка о получении и возврате дел в личном деле пользователя (приложение 3).

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

Представление муниципальной услуги не предусмотрено.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением

Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Малодербетовского РМО РК, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Малодербетовского РМО РК.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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 плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Малодербетовского РМО РК, утверждаемых руководителем Администрации Малодербетовского РМО РК. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Калмыкия и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации Малодербетовского РМО РК.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации Малодербетовского РМО РК.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Администрации Малодербетовского РМО РК, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Калмыкия и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.7. 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 (действий).

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.

4.8. Должностные лица Администрации Малодербетовского РМО РК 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и (или) его работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации Малодербетовского РМО РК, должностных лиц Администрации Малодербетовского РМО РК, муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации Малодербетовского РМО РК, предоставляющей (его) муниципальную услугу, а также ее (его) должностных лиц, муниципальных служащих. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона
№ 210-ФЗ;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами 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 Калмыкия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

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

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

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 Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами.

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

**Органы местного самоуправления, организации,**

**уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Малодербетовского РМО РК, должностного лица Администрации Малодербетовского РМО РК, муниципального служащего подается руководителю Администрации Малодербетовского РМО РК.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматривается непосредственно руководителем Администрации либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем Уполномоченного органа либо, в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

В Администрации Малодербетовского РМО РК, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, 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, его должностного лица;

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

В случае если жалоба подается через представителя, 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией Малодербетовского РМО РК 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.

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

5.6.1. официального сайта Администрации Малодербетовского РМО РК;

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Малодербетовского РМО РК, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Малодербетовского РМО РК, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**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 Администрации Малодербетовского РМО РК, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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 Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация Малодербетовского РМО РК 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 Калмыкия.

Администрация Малодербетовского РМО РК 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.

Администрация Малодербетовского РМО РК 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;

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

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](file:///%5C%5CSrv%5C%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par60) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации Малодербетовского РМО РК, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Малодербетовского РМО РК 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.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.15. 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 № 59-ФЗ.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16 Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

**Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых**

**для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

Должностные лица Администрации Малодербетовского РМО РК 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 в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18 настоящего Административного регламента.

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

5.18. Администрация Малодербетовского РМО РК обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление документов для исследователей

                                       в читальный зал архива»

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3. Организация, направившая пользователя, ее адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Ученая степень, звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Тема и хронологические рамки исследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Телефон (домашний) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (служебный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Серия и № документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

С Правилами работы исследователей в читальном зале (рабочей комнате) Архива Администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.

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

Приложение №2

                                                                  к административному регламенту

                                                    Администрации Малодербетовского РМО РК

                                                              по предоставлению муниципальной услуги

                                                              «Предоставление документов для исследователей

                                                               в читальный зал архива»

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи)  Заказ (требование)   на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов       |  Разрешаю выдачу документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.    «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

 (фамилия, инициалы)

(тема исследования)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№фонда | №№описи | №№ед.хр. | Заголовок ед.хр. | Кол-волистов | Распискаисследователя в получении,дата | Распискаработникачитального зала (рабочей комнаты) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

Подпись исследователя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение №3

                                                                  к административному регламенту

                                                    Администрации Малодербетовского РМО РК

                                                              по предоставлению муниципальной услуги

                                                              «Предоставление документов для исследователей

                                                               в читальный зал архива»

Лист использования архивных документов

Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Датаиспользования | Кому выданофамилия, ини­циалы (раз­борчиво) | Характер исполь­зования (копиро­вание, выписки, просмотр и др.) | Номера использо­ванныхлистов | Подписьлица,использовавшегодела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |