



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 октября 2019 года № 669

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал (рабочую комнату специалистов) архива»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07 сентября 2010 года № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал (рабочую комнату специалистов) архива».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Холмского муниципального района:

от 26.05.2011 № 391 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для пользователей в читальный зал (рабочую комнату специалистов) архива»;

от 30.08.2011 № 667 «О внесении изменений в Административный регламент, утверждённый постановлением Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2011 № 391»;

от 21.12.2011 № 954 «О внесении изменений в Административный регламент, утверждённый постановлением Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2011 № 391»;

от 20.02.2012 № 138 "О внесении дополнений и изменений в Административный регламент, утверждённый постановлением Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2011 № 391»;

от 26.09.2012 № 906 "О внесении изменений и дополнений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2011 № 391»;

от 16.05.2016 № 282 «О внесении изменений в Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для заявителей в читальный зал (рабочую комнату специалистов) архива»;

от 23.05.2016 № 291 «О внесении изменений в Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для заявителей в читальный зал (рабочую комнату специалистов) архива».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании-бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель
Главы администрации
муниципального района**

Н.И. Горошкевич

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 01.10.2019 № 669

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных
документов для пользователей в читальный зал (рабочую комнату
специалистов) архива»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для пользователей в читальный зал (рабочую комнату специалистов) архива (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для пользователей в читальный зал (рабочую комнату специалистов) архива (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Холмского муниципального района (далее Администрация муниципального района) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице специалистов муниципального архива Администрации Холмского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, органы государственной власти и местного самоуправления, организации и общественные объединения.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Администрации Холмского муниципального района: Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2.

Телефон: 8(816 54) 5-92-52.

Адрес электронной почты Администрации муниципального района:
adminholm@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.holmadmin.net.

Место нахождения муниципального архива Администрации Холмского муниципального района: Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2, каб. № 4.

Телефон муниципального архива: 8(816 54) 5-99-36.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(816 54) 5-99-36.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

Место нахождения Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Почтовый адрес МФЦ: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Телефон МФЦ: 8 (816 54) 5-90-24; 5-90-26.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcholm@mail.ru.

График работы Администрации муниципального района:

Понедельник	8.30-17.30
Вторник	8.30-17.30
Среда	8.30-17.30
Четверг	8.30-17.30
Пятница	8.30-17.30
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Предпраздничные дни 8.30-16.30.

Перерыв для отдыха и питания 13.00-14.00.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации муниципального района:

Понедельник	неприемный день
вторник	10.00-12.00
среда	неприемный день
четверг	10.00-12.00
пятница	неприемный день
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день.

Перерыв для отдыха и питания 13.00-14.00

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об административных процедурах, заявители могут получить:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального района, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального района, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. При информировании по письменным заявлениям по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на заявление направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации заявления.

По процедуре предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления заявления.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Администрации муниципального района, МФЦ;
- в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального района, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации муниципального района, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации муниципального района, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации муниципального района, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Администрации муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации муниципального района, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Администрации муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации муниципального района, (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации района.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации муниципального района.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование по радио и телевидению, согласовываются с руководителем Администрации муниципального района.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления

муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Администрации муниципального района, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал (рабочую комнату специалистов) архива».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в части предоставления дел, архивных документов, копий, справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к ним, печатных изданий и других архивных документов для пользователей в читальный зал (рабочую комнату специалистов) архива по теме исследования;

МФЦ по месту жительства заявителя в части приема документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Информация о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещается на информационном стенде Администрации муниципального района.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача для пользования в читальном зале (рабочей комнате специалистов)

Администрации муниципального района документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов или копий указанных документов (фонд пользования), а также справочно-поисковых средств к ним и изданий библиотечного (справочно-информационного) фонда и получения необходимой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявление пользователя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации муниципального района в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

2.4.2. При поступлении в Администрацию муниципального района заявления пользователя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении заявления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Принятое к рассмотрению заявление распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

2.4.3. Срок начала предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день с момента принятия решения о допуске пользователя для работы с архивными фондами и документами в читальном зале (рабочей комнате специалистов) архива Администрации муниципального района.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается на 1 год со дня получения разрешения на работу с архивными фондами и документами в читальном зале (рабочей комнате специалистов) архива Администрации муниципального района. При необходимости продления срока разрешения на работу в читальном зале (рабочей комнате специалистов) пользователь представляет новое личное заявление

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом 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»;

областным законом от 21.03. 2005 № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области» (далее областной закон № 441-ОЗ);

Приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации;

Положением о муниципальном архиве Администрации Холмского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2015 № 397;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, правовыми актами Холмского муниципального района.

2.6. 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 предоставления

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

личное письменное заявление в Администрацию муниципального района (приложение № 3);

заполненная анкета пользователя (приложение № 1);

документ, удостоверяющий личность заявителя.

Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций.

2.6.2. Документы о предоставлении муниципальной услуги представляются в Администрации муниципального района письменно, в том числе по электронной почте, или при личном посещении.

2.6.3. Требования к оформлению документов о предоставлении муниципальной услуги:

заявление должно содержать наименование юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтовый адрес заявителя, указание темы (вопроса), хронологические рамки исследования;

заявление и анкета пользователя могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств;

заявление и анкета пользователя могут быть оформлены как получателем муниципальной услуги, так и специалистами Администрации муниципального района;

заявление и анкета пользователя обязательно подписываются лично получателем муниципальной услуги.

2.6.4. К заявлению и документам (сведениям), необходимым для предоставления муниципальной услуги, прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги согласно приложению № 6 к административному регламенту.

2.7. 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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. 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.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и 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).

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приёме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового адреса пользователя.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

неудовлетворительное физическое состояние запрашиваемых архивных фондов и документов;

выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

экспонирование заказанных материалов на выставке;

выдача их другому пользователю;

если архивные документы не прошли упорядочение.

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

Не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.14.3. Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.

2.14.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

2.15.1. Рабочие кабинеты Администрации муниципального района должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации муниципального района;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Администрации муниципального района должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в

получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации муниципального района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и

особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Холмского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3. 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги Администрацией муниципального района включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;

анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;

выдача разрешения на работу в читальном зале (рабочей комнате специалистов) архива Администрации муниципального района;

предоставление пользователям результатов оказания муниципальной услуги;

размещение сведений в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Регистрация документов, предоставленных получателем муниципальной услуги

3.2.1. Регистрация документов, представленных получателем муниципальной услуги, является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник Администрации муниципального района, ведущий приём получателей муниципальной услуги (далее сотрудник, ведущий приём):

осуществляет регистрацию представленных документов в журнале регистрации пользователей;

формирует личное дело пользователя.

При поступлении в Администрацию муниципального района обращения пользователя по электронной почте с указанием адреса его электронной почты и (или) почтового адреса ему направляется уведомление о приёме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения. Принятое к рассмотрению обращение распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.

3.3. Анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги

Сотрудник, ведущий приём, осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения об архивных фондах и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В ходе анализа документов определяется:

степень полноты информации, содержащейся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача разрешения на работу в читальном зале (рабочей комнате специалистов) архива

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - оформление допуска заявителя в читальный зал (рабочую комнату специалистов) архива при предоставлении личного заявления или письма-отношения, направляющей организации (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) является получение разрешения на работу в читальном зале.

3.4.2. Разрешение на допуск в читальный зал дается на необходимый пользователю срок, но не превышающий 1 год со дня оформления.

3.4.3. В случае изменения темы исследования или при необходимости продления срока разрешения пользователь представляет новое официальное письмо, составляет личное заявление.

3.4.4. Все пользователи знакомятся с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и заполняют анкету установленного образца (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

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

3.5. Предоставление пользователям результатов оказания муниципальной услуги

3.5.1. Допуск получателя муниципальной услуги к справочно-информационным средствам (каталогам, изданным справочникам и путеводителям, программному комплексу «Архивный фонд», другим информационным системам) осуществляется с момента получения разрешения на работу в читальном зале (рабочей комнате специалистов) архива.

3.5.2. Архивные фонды и документы, описи дел, издания библиотечного (справочно-информационного фонда) Администрации муниципального района выдаются получателю муниципальной услуги для использования в читальном зале (рабочей комнате специалистов) на основании заполненного им бланка заказа (приложение № 5 к настоящему административному регламенту):

описи дел не позднее 30 минут с момента передачи заказа сотруднику, ведущему приём;

издания библиотечного (справочно-информационного фонда) не позднее 1 часа с момента передачи заказа сотруднику, ведущему приём;

архивные фонды и документы не позднее следующего рабочего дня с момента передачи заказа сотруднику, ведущему приём.

В ходе просмотра дел заявитель заполняет листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию, инициалы, характер проведенной работы.

Заказы на описи дел и издания библиотечного (справочно-информационного фонда), переданные сотруднику, ведущему приём, за 1 час до окончания работы читального зала, исполняются на следующий рабочий день.

В зависимости от технических возможностей по заказу заявителя изготавливаются копии архивных документов.

Не производится копирование архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Копирование документов производится на основании заполненного заявителем бланка заказа.

На копии архивного документа, изготовленной по заказу заявителя, указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Копии архивных документов выдаются заявителю, его доверенному лицу под расписку или могут быть высланы по указанному адресу.

3.5.3. Заказы на предоставление муниципальной услуги, переданные по почте, в том числе электронной, исполняются в сроки, оговоренные в заказе, но не ранее следующего рабочего дня со дня регистрации заказа (для архивных фондов и документов). Информация о приёме заказа и сроках его исполнения направляется получателю не позднее 3-х рабочих дней с момента регистрации заказа.

3.5.4. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

3.6. Размещение сведений в информационной системе « Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Основными требованиями к размещению сведений в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

4. Порядок и формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального

района положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Администрации муниципального района или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий, должностные лица немедленно информируют руководителя Администрации муниципального района или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. 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

Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации муниципального района.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:
соблюдение установленного порядка приема документов;
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
учет выданных документов;
своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрации муниципального района.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Администрации муниципального района или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального района и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть

решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Холмский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Холмский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

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

муниципального образования Холмский муниципальный район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Холмский муниципальный район;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, 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.

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

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Администрации муниципального района, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе муниципального района, в случае его отсутствия - должностным лицам, исполняющим обязанности Главы.

Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию муниципального района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрации муниципального района, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального района, должностного лица Администрации муниципального района либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией муниципального района 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Холмский муниципальный район, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействия) и решения:

должностных лиц Администрации муниципального района либо муниципальных служащих - руководителю Администрации муниципального района (Главе муниципального района);

МФЦ - в Администрацию муниципального района, заключившей соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействий) Администрации муниципального района, должностного лица Администрации муниципального района либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на

представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Администрации муниципального района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации муниципального района, должностного лица Администрации муниципального района либо муниципального служащего;

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
архивных документов для
пользователей в читальный зал
(рабочую комнату специалистов)
архива»

Муниципальный архив Администрации
Холмского муниципального района

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, РАБОТАЮЩЕГО В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Место работы (учебы) и должность _____

(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)

3. Организация, направившая пользователя, ее адрес: _____

4. Образование, ученая степень, звание _____

7. Название темы, хронологические рамки _____

8. Место жительства: _____

9. Телефон _____

10. Серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____

С правилами работы пользователей в читальном зале ознакомлен.

(дата)

(подпись заявителя)

Я, _____, даю согласие
на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
архивных документов для
пользователей в читальный
зал(рабочую комнату
специалистов) архива»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги**

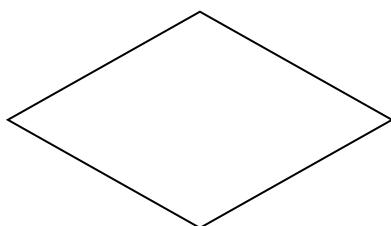
Условные обозначения



Начало или завершение административной
процедуры



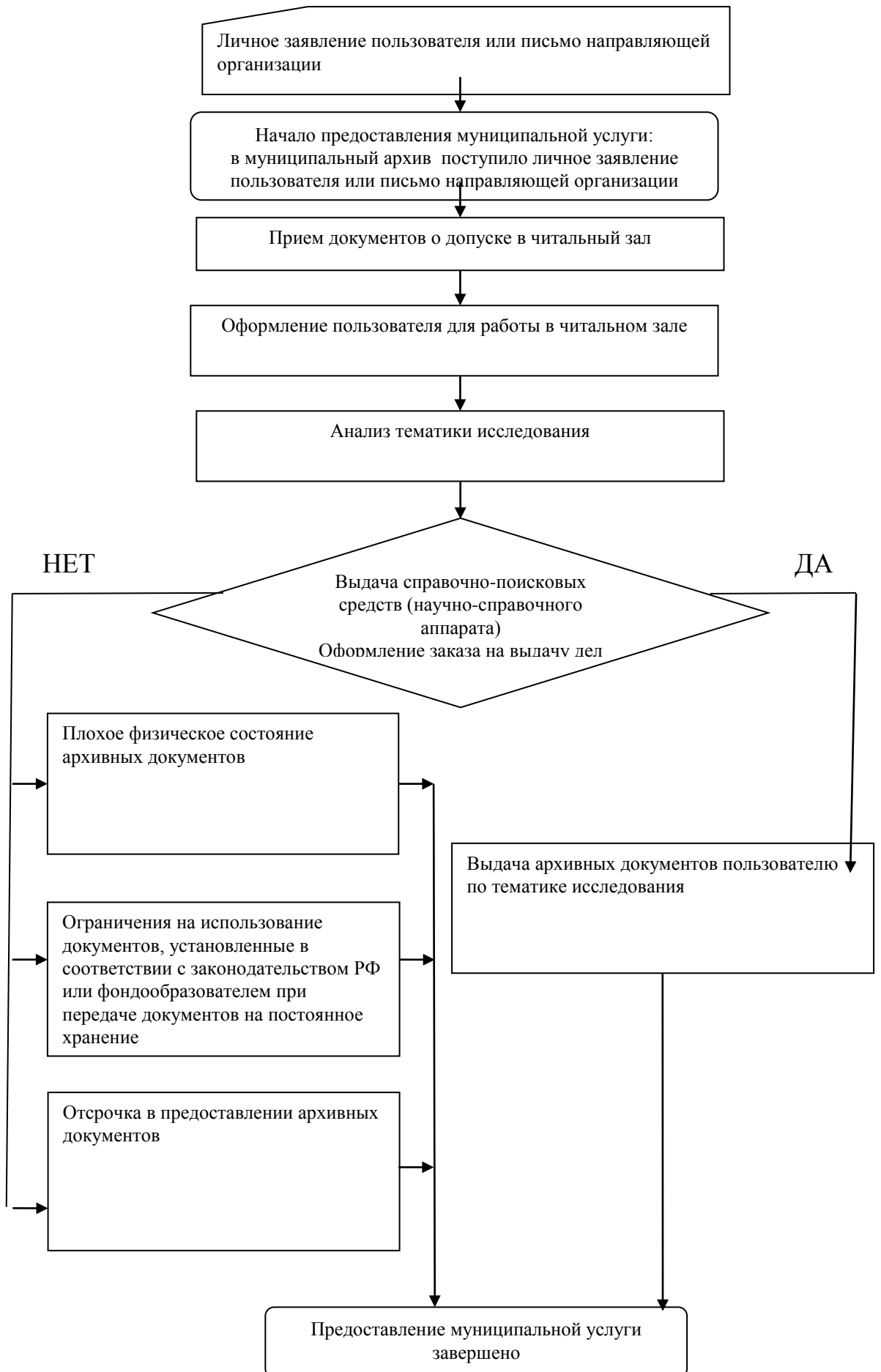
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ, передача документа



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
архивных документов для
пользователей в читальный зал
(рабочую комнату специалистов)
архива»

Примерная форма

**Муниципальный архив
Администрации Холмского
муниципального района**

от

(фамилия, имя, отчество)

_____,
проживающего(ей) по адресу: _____

_____,
паспорт (серия, номер) _____,
выдан _____,
дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для физических лиц)

Прошу разрешения на работу в читальном зале (рабочей комнате специалистов) муниципального архива Администрации Холмского муниципального района по

_____,
(тема исследования)

прошу предоставить для исследования документы за _____ годы

(дата)

(подпись)

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление архивных
документов для пользователей в
читальный зал (рабочую комнату
специалистов) архива»

**Официальный бланк
организации**

**Муниципальный архив
Администрации Холмского
муниципального района**

(фамилия, имя, отчество)

ОТНОШЕНИЕ

Прошу разрешения на работу в читальном зале (рабочей комнате специалистов) муниципального архива Администрации Холмского муниципального района по

,
(тема исследования)
за _____ ГОДЫ, _____

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Должность руководителя
направляющей организации)

(подпись)

по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление архивных
документов для пользователей в
читальный зал (рабочую
комнату специалистов) архива»

**Муниципальный архив
Администрации Холмского муниципального района**

ЗАКАЗ

на выдачу документов,
копий фонда пользования,
описей дел

РАЗРЕШАЮ

выдачу документов

наименование должности

подпись, расшифровка подписи

Дата _____

(Фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(Тема исследования, цель выдачи)

Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Дата выдачи	Расписка пользо- вателя	Расписка работника читального зала
1	2	3	4	5	6	7	8

(Подпись пользователя)

Дата _____

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

«Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал (рабочую комнату специалистов) архива»

Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц)

г. Холм

Я, _____
(Ф.И.О.)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность)
не возражаю против обработки муниципальным архивом Администрации
Холмского муниципального района, включая _____

_____,
(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение))
следующих моих персональных данных: _____

_____,
(перечень персональных данных)
обрабатываемых с
целью _____,
(цель обработки персональных данных)

в течение _____
(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в муниципальный архив Администрации муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)