ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента предоставления

государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных

к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве,

пользователю для работы в читальном зале муниципального архива

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива (далее -Регламент).

2. Отделу правовой и кадровой работы в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подписания приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

3. Абзац четвертый пункта 1 приказа Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 08.06.2016 № 050-ОД «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых муниципальными архивами Республики Татарстан» признать утратившим силу.

4. Отделу делопроизводства, организационной работы и информатизации архивной отрасли разместить [Регламент](#P42), утвержденный настоящим Приказом, на официальном сайте Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Председатель Г.З. Габдрахманова

Утвержден приказом

Государственного комитета

Республики Татарстан

по архивному делу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива**

 **1.Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива (далее –Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления управлениями (отделами, секторами) исполнительных комитетов муниципальных образований Республики Татарстан, муниципальными учреждениями, созданными муниципальным образованием Республики Татарстан, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов (далее – муниципальные архивы), государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, либо уполномоченные ими лица (далее - заявители).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется исполнительными комитетами муниципальных образований Республики Татарстан. Исполнители государственной услуги - управления (отделы, сектора) исполнительных комитетов муниципальных образований Республики Татарстан, муниципальные учреждения, созданные муниципальными образованиями Республики Татарстан, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

2.2.2. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее - МФЦ) не осуществляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива либо отказ в выдаче архивных документов.

2.3.3. Реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги в информационной системе не фиксируется.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги заявитель вправе получить в читальных залах муниципальных архивов. В случае принятия муниципальными архивами решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление об отказе направляется в электронной форме по адресу электронной почты, указанного в заявлении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, поступившем в письменной форме.

2.3.6. Реквизиты письменного уведомления об отказе в выдачи архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива:

номер и дата уведомления;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично (через уполномоченное лицо), предоставляется после подготовки их к использованию, но не позднее чем через 2 рабочих со дня оформления заказа (требования) на выдачу документов.

Срок предоставления государственной услуги может быть прерван до устранения оснований, указанных в пункте 2.8.1.

В случае продления срока предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем вторым настоящего пункта, муниципальный архив уведомляет об этом заявителя в течении одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, муниципальный архив устно уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

2.4.2. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем почтовым отправлением (курьерской доставкой), в электронном виде через интернет-приемную официального портала органов местного самоуправления муниципальных районов (далее - Интернет-приемную), предоставляется после подготовки их к использованию и личного посещения заявителем (уполномоченным лицом) читального зала в пределах графика работы муниципального архива, но не позднее 30 дней со дня получения запроса о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, муниципальный архив не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, поступившее в письменной форме.

2.4.3. При необходимости долговременной исследовательской работы с архивными документами в читальном зале заявителю государственной услуги предоставляется допуск для работы в читальном зале на год. Пользователю оформляется разрешение на посещение читального зала (приложение №5 к настоящему Регламенту), сроком действия на один календарный год со дня выдачи.

Лицам, сопровождающим пользователя в читальном зале (законные представители, переводчики, помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья), также оформляется разрешение на посещение читального зала, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

Срок работы в архиве по истечении года продлевается на основании заявления пользователя или письма, направившего его органа или организации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На официальных сайтах исполнительных комитетов, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

 информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) муниципальных архивов, специалистов муниципальных архивов, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявление и прилагаемые официальные документы могут быть представлены (направлены):

1) на бумажных носителях лично или уполномоченным лицом, почтовым отправлением (курьерской доставкой),

2) в электронной форме через Интернет-приемную.

2.6.2. При обращении в муниципальные архивы лично заявителем или уполномоченным лицом предоставляются следующие документы:

1) для первичного (разового) посещения для физических лиц:

- заявление на допуск в читальный зал (приложение № 1 к настоящему Регламенту),

-анкета рекомендованного образца (далее — Анкета) согласно приложению к Порядку использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (приложение № 3 к настоящему Регламенту),

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо уполномоченного лица: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации); паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан);

- в случае отсутствие паспорта предъявляется удостоверение личности, содержащее фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), месте регистрации, с указанием срока действия документа,

- письменное согласие на обработку персональных данных;

2) для первичного (разового) посещения для юридических лиц:

- письмо юридического лица (приложение № 2 к настоящему Регламенту),

- документ, удостоверяющий личность гражданина, указанного в письме юридического лица: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации); паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан);

- в случае отсутствие паспорта предъявляется удостоверение личности, содержащее фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), месте регистрации, с указанием срока действия документа,

- Анкета,

- письменное согласие на обработку персональных данных.

2.6.3. При обращении в муниципальные архивы в письменной форме заявителем предоставляются следующие документы:

1) для первичного (разового) посещения для физических лиц:

- заявление на допуск в читальный зал,

- Анкета,

- письменное согласие на обработку персональных данных;

2) для первичного (разового) посещения для юридических лиц:

 - письмо юридического лица,

-Анкета,

- письменное согласие на обработку персональных данных.

2.6.4. При обращении в муниципальные архивы в электронной форме заявителем предоставляются следующие документы:

1) для первичного (разового) посещения для физических лиц:

- заявление на допуск в читальный зал в простой письменной форме,

- Анкета,

2) для первичного (разового) посещения для юридических лиц:

 - письмо юридического лица,

- Анкета.

2.6.5. Сопровождающие лица допускаются в читальный зал архива на основании заполненной Анкеты и документа, удостоверяющего личность.

2.6.6. Для пользователей, которым необходимо многократное посещение читального зала для работы с архивными документами, (и его сопровождающему) предоставляется допуск для работы в читальном зале на год. Заявителю оформляется разрешение на посещение читального зала.

Срок работы в читальном зале продлевается муниципальным архивом по заявлению получателя государственной услуги или письму направившей его организации. Продление срока работы получателя государственной услуги в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренным в пункте 2.6.

2.6.7. Документы и сведения, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

 2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

 подача документов о предоставлении государственной услуги ненадлежащим лицом,

несоответствие представленных документов на предоставление государственной услуги перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента,

наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг, официальных сайтах исполнительных комитетов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для приостановления в предоставлении государственной услуги являются:

 отсутствие свободных рабочих мест для просмотра архивных документов,

необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками муниципальных архивов,

 выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям,

 выдача дел и документов другому пользователю,

 экспонирование заказанных материалов на выставке,

 отсутствие научного описания и технического оформления запрашиваемых дел (документов),

 окончание срока действия разрешения Заявителю на работу в читальном зале,

 нарушение Заявителем Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

 отсутствие запрашиваемых документов,

 ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение,

 неудовлетворительное физическое состояние архивных документов,

 отсутствие при получателе государственной услуги, не достигшем совершеннолетия, сопровождающего лица, несущего ответственность за соблюдение порядка в читальном зале несовершеннолетним заявителем государственной услуги.

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг, официальных сайтах исполнительных комитетов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания

 Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения; максимальный срок ожидания приема заявителя при наличии очереди - не более 15 минут.

2.10.2. Ветераны Великой Отечественной войны, Герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, инвалиды I группы, дети-инвалиды, бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан, ветераны боевых действий обслуживаются вне очереди.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления и документов в муниципальные архивы.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

 Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории читального зала муниципальных архивов, входа и выхода в здание и помещения муниципальных архивов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

б) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

 в) расположение помещения муниципальных архивов в зоне доступности общественного транспорта;

г) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей.

 д) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

а) предоставление государственной услуги в соответствии с последовательностью административных процедур предоставления государственной услуги;

б) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

в) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

г) отсутствие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть получена заявителем в форме личного устного обращения к специалистам муниципальных архивов, по телефону и (или) посредством электронной почты, через Интернет-приемную.

2.14.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан на официальном сайте исполнительных комитетов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14.4. В случае изменения темы исследования (хронологических рамок исследования) или при необходимости продления срока работы в читальном зале пользователь представляет новое официальное письмо (для юридических лиц), составляет личное заявление в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

2.14.5. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципальногоархива включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) прием заявления, проверка документов, регистрация заявления, выдача разрешения пользователю на посещение читального зала;

4) выдача заявителю для заполнения бланка заказа (требования) на предоставление документов, копий фонда пользования, описей;

5) выявление и подготовка архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива, выдача архивных документов для работы в читальном зале.

3.2. Консультирование заявителя

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Заявитель обращается для получения консультации о порядке предоставления государственной услуги к специалистам муниципальных архивов в форме личного устного обращения, через законного представителя, по телефону и (или) посредством почты, в том числе по электронной почте, через Интернет-приемную.

3.2.2. Специалист муниципального архива осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.3. Прием заявления, проверка документов, регистрация заявления

3.3.1. Принятие заявления.

Заявитель (уполномоченное лицо) лично на бумажном носителе, в электронном виде через Интернет-приемную либо по почте почтовым отправлением (курьерской доставкой) подает (направляет) заявление или письмо организации, документы в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

Специалисты исполнительных комитетов, отвечающие за работу с обращениями граждан, поступающими через Интернет–приемную, регистрируют поступившее заявление и направляет в электронном виде через электронный документооборот в муниципальный архив.

Специалист муниципального архива:

при личном прибытии заявителя (уполномоченного лица) при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, а также при предъявлении доверенности уполномоченным лицом – знакомит заявителя с Правилами по выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива, передает заявителю анкету для заполнения, после заполнения заявителем анкеты проверяет правильность ее заполнения;

при поступлении запроса о проставлении выдачи архивных документов пользователю архивных документов в читальном зале почтовой связью (курьерской доставкой), через Интернет-приемную специалист муниципального архива переходит к выполнению административной процедуры подпукта 3.3.2.

3.3.2. Проверка документов.

Специалист муниципального архива осуществляет проверку заявления, документов на наличие оснований:

для выдачи разрешения на посещение читального зала;

для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, Специалист муниципального архива осуществляет прием, регистрацию заявления и выдачу разрешения на посещение читального зала.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, специалист муниципального архива уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах:

при личном обращении заявителя (уполномоченного лица) лично в руки в день обращения. По требованию заявителя уведомление об отказе в приеме документов оформляется в письменном виде;

при поступлении почтовой связью (курьерской службой) – направляет почтовой связью (курьерской доставкой) письменное уведомление об отказе в приеме документов заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в обращении.

при поступлении через Интернет- приемную – направляет письменное уведомление об отказе в приеме документов по электронному адресу, указанному заявителем в обращении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, выданное разрешение на посещение читального зала или возвращенные заявителю документы.

3.4. Выдача заявителю для заполнения бланка заказа (требования) на предоставление документов, копий фонда пользования, описей

3.4.1. Специалист муниципального архива:

 при личном прибытии заявителя (уполномоченного лица) выдает заявителю бланк заказа (требования) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей (далее - бланк заказа) (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

при поступлении запроса о проставлении выдачи архивных документов пользователю архивных документов в читальном зале почтовой связью (курьерской доставкой), через Интернет-приемную специалист муниципального архива готовит уведомление заявителю о необходимости посещения читального зала муниципального архива с целью заполнения бланка заказа и направляет его по адресу, указанному заявителем в обращении.

3.4.2. Специалист муниципального архива, получив бланк заказа, проверяет правильность заполнения бланка заказа.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.4., осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: заполненный заявителем бланк заказа.

3.5. Выявление, подготовка и выдача архивных документов, копий фонда пользования и описей пользователю для работы в читальном зале муниципального архива

3.5.1. Специалист муниципального архива на основании бланка-заказа (требования):

делает подборку описей, выборку архивных документов, копий фонда пользования из хранилища;

 проверяет состояние выдаваемых архивных документов;

проверяет наличие оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренной в пункте 2.8. настоящего Регламента;

заполняет в бланке заказа графу наименования и количество выданных документов;

 выдает заявителю архивные документы для работы в читальном зале.

3.5.2. В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги специалист муниципального архива:

уведомляет заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причины и сроков возобновления предоставления услуги;

регистрирует приостановление предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений граждан и писем организаций. Если приостановление связано с отсутствием свободных мест в читальном зале, возможно по просьбе заявителя назначение конкретного времени посещения читального зала, о чем делается отметка на анкете пользователя.

 3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист муниципального архива:

 уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины;

 регистрирует отказ в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений граждан и писем организаций.

3.5.4. При каждом посещении читального зала заявитель регистрируется в книге посещений и выдачи архивных документов в читальный зал.

3.5.5. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется способами получения результата и в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего Регламента.

Результат процедур: выданные заявителю для работы архивные документы, копии фонда пользования, описи, приостановление или отказ в выдаче архивных документов.

3.5.2. В случае поступления запроса о предоставлении копии архивного документа специалист муниципального архива готовит копию архивного документа и выдает его пользователю читального зала в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 47.1.- 47.8. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (с изменениями от 26.09.2022).

 Основанием выдачи копии архивного документа является письменное обращение заявителя о выдаче копии архивного документа.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов муниципальных архивов, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соблюдение сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов муниципальных архивов, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителей исполнительных комитетов, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Руководители муниципальных архивов несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Регламента.

 4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности муниципальных архивов при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу,

 организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте исполнительных комитетов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) муниципальных архивов, предоставляющих государственную услугу, муниципальных служащих, руководителей исполнительных комитетов, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3)требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены не предусмотрены подпунктом 2.8.2. настоящего Регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены подпунктом 2.8.1. настоящего Регламента;

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

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных архивов, специалистов муниципальных архивов, муниципального служащего подаются в исполнительные комитеты в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов исполнительных комитетов, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба, поступившая в исполнительные комитеты, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципальных архивов, специалистов муниципальных архивов в приеме документов у получателя государственной услуги.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, специалистов муниципальных архивов, предоставляющих государственную услугу, либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальных архивов, специалистов муниципальных архивов, предоставляющих государственную услугу либо муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальных архивов, специалистов муниципальных архивов, предоставляющих государственную услугу, либо муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) требования заявителя, подавшего жалобу.

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых исполнительными комитетами в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива, утвержденному приказом Государственного комитета Республики Татарстан

  В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления

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

 муниципального образования)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя отчество, данные паспорта,

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

 почтовый индекс, адрес телефон заявителя, адрес электронной почты)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале

 муниципального архива

 Прошу разрешить мне работать в читальном зале муниципального архива для поиска документов

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

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

 (наименование организации или тема исследования)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(содержание необходимых сведений)

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

 Эти документы необходимы мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать цель)

 Дополнительные сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Серия и № документа, удостоверяющего личность

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

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

С Порядком использования архивных документов в государственных и

муниципальных архивах ознакомился(ась), обязуюсь их выполнять.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись)

  Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива, утвержденному приказом Государственного комитета Республики Татарстан

  **Форма официального письма от юридического лица**

**(на бланке организации)**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления

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

 муниципального образования)

 Руководство (*официальное название организации*) просит Вас разрешить пользоваться документами муниципального архива (*научное звание, ученая степень, должность, ФИО пользователя*) для работы над темой: (*название и хронологические рамки темы*).

Цель исследования (*публикация, диссертация, выставка и т. д.*)

В случае копирования документов оплату гарантируем (*указать банковские реквизиты организации)*

Подпись руководителя организации.

 Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива, утвержденному приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**Название муниципального архива**

Дело пользователя № \_\_\_\_

**Анкета пользователя, работающего в читальном зале**

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Образование, ученая степень, звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Основание для проведения исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*направление организации или по личному заявлению*)

1. Название темы, хронологические рамки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Цель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Номер мобильного телефона, электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Обязательство-соглашение.**

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

(*фамилия, имя, отчество (последнее* – при наличии))

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

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

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

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

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

*подпись*

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

*должность, сотрудника архива                        подпись                             расшифровка подписи*

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

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива, утвержденному приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название муниципального архива)ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ | РАЗРЕШАЮ выдачу документовНаименованиедолжности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись         Расшифровка подписиДата |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тема исследования, цель выдачи)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фонд № \_\_** | **Опись № \_\_\_** | **Ед. хр. № \_\_\_** | **Заголовок ед. хр.** | **Кол-во листов (время звучания, метраж)** | **Расписка пользователя в получении, дата** | **Расписка работника читального зала в возвращении доку-ментов пользователем, дата** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 |

(лицевая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись пользователя)

Дата

оборотная сторона

 Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива, утвержденному приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**Название муниципального архива**

Дело пользователя № \_\_\_\_

**Разрешение**

**пользователю на посещение читального зала**

 **№\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

 Дано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на посещение читального зала муниципального архива и работы с архивными документами, отнесенными к государственной собственности и хранящимися в муниципальном архиве.

 Разрешение действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Дата)

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

*должность, сотрудника архива                        подпись                             расшифровка подписи*

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