**УТВЕРЖДЕН:**

**постановлением Администрации**

**МР «Табасаранский район» РД**

**от 30 марта 2016г. № 55**

**Глава администрации МР**

**«Табасаранский район» РД**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исаев И.А.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АРХИВНЫМ ОТДЕЛОМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН» РД МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА»**

1. **Общие положения.**
   1. **Цели и предмет административного регламента.**

Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.07.2012 года №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для представления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» согласно. (приложение №1). Указом Президента РФ от 07.05.2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и Уставом муниципального района «Табасаранский район» РД.

Административный регламент «Исполнение запросов социально-правового характера» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц архивной информацией и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее – архивный отдел).

* 1. **Описание заявителей.**

Заявителем при получении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченный представитель, обратившиеся на законных основаниях в архивный отдел Администрации муниципального района «Табасаранский район» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Исполнение запросов социально-правового характера» - выдача копий архивных документов и подтверждающих право на владение землей

**2.2. Наименование органа местного самоуправления района, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом Администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее – архивный отдел). Ответственный за предоставление муниципальной услуги – руководитель архивного отдела.

Муниципальная услуга так же будет предоставлена через многофункциональный центр.

Местонахождение и почтовый адрес архивного отдела: ул. Османова 32, с Хучни администрация МР «Табасаранский район» РД.

**Режим работы архивного отдела:**

Понедельник – пятница 8.00 – 17.00

Перерыв на обед 12.00 – 13.00

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

**Приемные дни:**

Понедельник-пятница 8.30 – 16.00

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы архивного отдела изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

Телефон/факс: 8-903-423-64-59

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в архивный отдел Администрации муниципального района «Табасаранский район» РД по почте, посредством факсимильной связи, по телефону, электронной почте, лично, а также получить информацию на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан.

Информирование проводится в форме консультирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

* на информационном стенде в архивном отделе;
* на официальном Интернет-сайте муниципального района «Табасаранский район»

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

* местонахождение архивного отдела;
* должностные лица, уполномоченные представлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
* график работы архивного отдела;
* порядок приема обращения;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* ход предоставления муниципальной услуги;
* административные действия (процедуры) 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, уполномоченных на предоставление услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

* сообщает наименование органа, в который обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
* в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;
* принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначать другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не должно превышать 40 минут.

Максимальное время устных консультаций ограничивается 15 минутами.

* Текст административного регламента и нормативный правовой акт об его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения административного регламента размещаются на официальном Интернет-сайте муниципального района «Табасаранский район»

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* выдача для пользования в читальном зале (рабочем кабинете) архивного отдела документов Архивного фонда области и других архивных документов или копий указанных документов (фонд пользования), а также справочно-поисковых средств к ним и изданий библиотечного (справочно-информационного) фонда. Сроки выдачи описей, дел, документов и других материалов устанавливаются руководителем архивного отдела, но не должны превышать 3 рабочих дней со дня оформления заказа. При наличии фонда пользования подлинные документы в читальный зал (рабочий кабинет) выдаются в исключительных случаях с разрешения руководителя архивного отдела с учетом конкретных обстоятельств (необходимость изучения внешних особенностей документов, неисправность технического оборудования для работы с микроскопиями, некачественные копии, наличие у пользователей медицинских противопоказаний для работы с микроскопиями, иные обстоятельства).
* мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок начала предоставления муниципальной услуги не должен превышать

1 рабочего дня с момента принятия решения о допуске пользователя для работы с архивными фондами и документами в читальном зале архивного отдела.

Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок:

* до одного месяца – пользователям в читальный зал и работникам архива (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель);
* до трех месяцев – фондообразователям;
* до шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Выдача архивных документов из архивохранилища для экспонирования осуществляется на срок, определенный договором о проведении выставки.

Экземпляры описей, справочно-информационные и другие печатные издания выдаются пользователям в день заказа.

Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководителя архивного отдела.

Срок изготовления копий документов зависит от объема копируемых документов, но не должен превышать 5 рабочих дней со дня оформления заказа.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
* Федеральный закон от 28.07.2012 год. №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в целях устранения ограничений для представления государственных и муниципальных услуг по принципу «Одного окна»
* Указ Президента РФ от 07.05.2012 год «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»
* Приказом Минкультуры РФ 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»;
* Законом Республики Дагестан «Об архивном деле Республики Дагестан» от31.03.2005года;
* Устав МР «Табасаранский район» РД;
* Регламентом архивного отдела.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление пользователя (в устной или письменной форме), поступившее в архивный отдел (приложение № 1 к регламенту).

При приеме заявления пользователю – физическому лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность. При приеме заявления от доверенного лица необходимо представить документ, удостоверяющий его личность и доверенность, оформленную в установленном порядке.

В личном заявлении указываются:

* фамилия, имя, отчество физического лица;
* фактический адрес физического лица;
* паспортные данные физического лица;
* цель работы (документы какого органа или организации необходимо просмотреть и по какому вопросу, хронологические рамки исследования);
* дата;
* личная подпись.

Пользователи, ведущие научную или исследовательскую работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений или выполняющие служебное задание, кроме документа, удостоверяющего личность, представляют официальные письма направивших их органов или организаций.

В официальном письме с возможной полнотой указываются следующие реквизиты:

* полное наименование юридического лица;
* юридический и фактический адрес юридического лица;
* фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, наименование его должности, ученого звания (если таковое имеется – для лиц, ведущих научную работу);
* фамилия, имя, отчество научного руководителя – для студентов;
* цель работы, тема и хронологические рамки исследования;
* дата;
* подпись руководителя организации, ректора (проректора, декана) учебного заведения.

Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием места его нахождения.

В случае если запрашиваемые архивные фонды и документы содержат сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания указанных документов для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности,

оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в архивный отдел следующие документы:

* заявление о предоставлении архивных фондов и документов;
* заполненную анкету пользователя;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* письменное разрешение гражданина, а после его смерти
* письменное разрешение наследников данного гражданина, на доступ к архивным документам, содержащим указанные сведения (для третьих лиц).
* В случае если собственник или владелец архивных документов, находящихся в частной собственности, установил условия по их использованию, получатель муниципальной услуги представляет в архивный отдел:
* заявление о предоставлении архивных фондов и документов;
* заполненную анкету пользователя;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов.

Для доступа к архивным документам, содержащим персональные данные о третьих лицах, дополнительно предоставляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия пользователя.

В случае если запрашиваемые архивные фонды и документы содержат государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Архивные документы, содержащие сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются с учетом конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.

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

Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

* несоответствие представленных документов требованиям, обозначенным в Перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (п. 2.6 настоящего административного регламента);
* отсутствие документа, удостоверяющего личность;
* обращение пользователя с целью поиска информации на основе архивных документов, не затрагивающего его права;
* пользователь, обратившийся лично в архивный отдел, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в выдаче дел и документов являются:

* плохое физическое состояние;
* ограничение на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;
* необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);
* выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям;
* экспонирования заказанных материалов на выставке;
* выдача их другому пользователю.

В читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Предварительная запись на прием при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Прием пользователей проводится работниками архивного отдела на своих рабочих местах в установленные административным регламентом дни.

Муниципальная услуга предоставляется в читальном зале архивного отдела. При отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей производится в рабочей комнате архива под контролем работника архивного отдела.

Выбор здания (помещения), в котором планируется оказание муниципальной услуги должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению муниципального архива Администрации муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, а также парковочные места для транспортных средств лиц с ограниченными возможностями, в количестве 2 мест. Доступ потребителей результатов оказания муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным. Обеспечена доступность предоставления муниципальных услуг для лиц с ограниченными возможностями.

Вход в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе (учреждении), осуществляющем оказание муниципальной услуги:

* наименование,
* режим работы,
* режим приема граждан.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства посетителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и потребителей муниципальной услуги должны размещаться на первом этаже здания. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения и фамилиями специалистов, оказывающих муниципальную услугу.

Помещения оборудуются информационными стендами, содержащими:

* режим работы, график приема заявителей, справочные телефонные номера, адрес официального сайта Администрации муниципального района «Табасаранский район» в сети Интернет, адреса электронной почты;
* извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* порядок предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
* текст Регламента.
* ответы на наиболее часто задаваемые посетителями вопросы;
* формы документов для заполнения, образцы заполнения документов

(при необходимости);

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Рабочие места специалистов оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, а также бумагой, канцелярскими принадлежностями и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

В помещении, где проводится прием пользователей, должна быть предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

* территориальная доступность архивного отдела – располагается в центре села;
* оборудование помещений в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности – помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудовано в соответствии действующими правилами и нормами;
* доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги – информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде архивного отдела;

- на официальном Интернет-сайте муниципального района Табасаранский район»

РД

показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги

являются:

* достоверность и полнота сведений, содержащихся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
* отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

Реализация муниципальной услуги заключается в предоставлении пользователю научно-справочного аппарата и архивных документов в соответствии с целью работы, темой исследования и включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация пользователя, принятие решения о возможности работы пользователя;
* рассмотрение и анализ представленных документов работником архивного отдела, ведущим прием, консультирование пользователя, передача заказа на выдачу дел на исполнение;
* работа пользователя с документами в читальном зале архивного отдела;
* изготовление копий (ксерокопий) документов по запросу пользователя.

Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение № 2 к регламенту).

**3.1. Прием и регистрация пользователя, принятие решения о возможности работы пользователя.**

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации пользователя является письменное либо устное обращение пользователя (представителя пользователя) в архивный отдел посредством личного обращения с документами, необходимыми для предоставления данной муниципальной услуги. Все пользователи обладают равными правами на доступ к открытым архивным документам.

При поступлении обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов пользователя:

* устанавливает предмет обращения;
* проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

* прекращает процедуру приема документов;
* оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
* регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в Журнале регистрации исходящих документов;
* вручает уведомление и предоставленные документы пользователю.

В случае соответствия предоставленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего административного регламента:

* выдает пользователю, обратившемуся впервые, для заполнения анкету (приложение № 3 к регламенту);
* знакомится с заполненной анкетой и сверяет занесенные в нее данные с паспортными данными;
* заводит личное дело пользователя, ведущего научную работу, исследование, подшивает в него письмо организации или личное заявление, заполненную  пользователем анкету, требования, заказы;
* регистрирует  пользователя в журнале регистрации пользователей и их личных дел;
* знакомит  пользователя с режимом работы читального зала;
* выдает бланки заказов (требований) и объясняет порядок их заполнения.

Личное дело пользователя пополняется в течение всего периода его работы в читальном зале.

* 1. **Рассмотрение и анализ представленных документов специалистом отдела, ведущим прием, консультирование пользователя, передача заказа на выдачу дел на исполнение**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и заполненной анкеты пользователя. Работник архивного отдела, ответственный за прием, проверяет правильность и полноту представленных пользователем документов.

При этом определяется:

* правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;
* степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
* местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения услуги;
* адреса конкретных архивных учреждений и (или) организаций,

куда по принадлежности следует направить пользователя.

В случае отсутствия в представленных пользователем документах достаточных сведений для исполнения услуги, архивный отдел уведомляет пользователя о необходимости предоставления дополнительных сведений.

По итогам анализа представленных документов архивный отдел выполняется одно из следующих действий:

* при наличии запрашиваемых сведений в архивном отделе начинают работу по исполнению муниципальной услуги;
* при отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе информируют об этом пользователя в письменном виде и при необходимости дают рекомендации по их дальнейшему поиску;
* при отсутствии у пользователя права на получение запрашиваемых сведений специалисты архивного отдела дают мотивированный отказ в получении запрашиваемых сведений и разъясняют автору запроса дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При оказании муниципальной услуги работник архивного отдела консультирует пользователя о составе и содержании документов муниципального архива и научно-справочного аппарата к архивным документам в соответствии с целью работы, темой исследования.

Консультации и справки предоставляются работником архивного отдела в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Архивные описи, архивные каталоги, находящиеся в открытом доступе, предоставляются пользователю непосредственно в день обращения. При получении описей дел пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии работника архивного отдела. После каждого посещения читального зала пользователь сдает работнику архивного отдела все описи дел.

На основании описей дел пользователь заполняет заказ (требование) на выдачу дел (приложение № 4 к регламенту) и передает его работнику архивного отдела. Требование должно быть заполнено разборчиво, без исправлений и помарок и содержать наименование

фамилии, имени и отчества пользователя, номер личного дела, темы исследования, поисковые данные единиц хранения, дату составления и подпись.

* 1. **Работа пользователя с документами в читальном зале (рабочем кабинете) архивного отдела**

При отсутствии читального зала в архивном отделе для пользователя оборудуется место в рабочем кабинете (стол, стул).

Основанием для начала административной процедуры является передача пользователем работнику архивного отдела заказа (требования) на выдачу дел.

Работник отдела проверяет правильность оформления заказа и передает его для рассмотрения руководителю архивного отдела. Руководитель отдела рассматривает заказ на выдачу дел и ставит свою визу.

Отказ и отсрочка в предоставлении пользователю архивных документов допускается в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Работник архивного отдела готовит дела к выдаче из архивохранилищ (проводит поиск и выемку дел, полистный просмотр, вносит соответствующие пометки в заверительные листы), делает записи в книге выдачи дел из хранилищ, выдает дела пользователю для работы в читальном зале (рабочем кабинете).

Выдача архивных документов осуществляется в день оформления заказа (требования) на выдачу дел.

Архивные документы выдаются пользователю под расписку в бланке заказа на выдачу дел за каждую единицу хранения.

При получении дел пользователь проверяет их состояние и сохранность в присутствии работника отдела. При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации пользователь должен сообщить об этом работнику отдела.

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

После каждого посещения читального зала пользователь сдает работнику отдела все дела. Работник отдела проверяет наличие дел и проводит полистную проверку их физического состояния, при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел расписывается в графе заказа на выдачу дел за возврат каждой единицы хранения.

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

В случае необходимости пользователь оформляет заявление на изготовление копий (ксерокопий) документов (приложение № 5 к регламенту) и передает его работнику архивного отдела. Заказ должен быть заполнен разборчиво без исправлений и помарок.

**3.4. Изготовление копий (ксерокопий) документов по запросам пользователей**

Основанием для начала административной процедуры является передача пользователем работнику архивного отдела заявления (заказа) на изготовление копий (ксерокопий) документов.

Работник, ответственный за прием, проверяет правильность оформления заказа, передает его для рассмотрения руководителю архивного отдела и затем изготовляет копии.

Срок изготовления копий (ксерокопий) документов зависит от объема копируемых документов, но не должен превышать 5 рабочих дней со дня оформления заказа.

Копии (ксерокопии) архивных документов изготавливаются с учетом технических возможностей архивного отдела. Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в плохой физической сохранности. В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей у архивного отдела допускается копирование документов техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится копирование только с разрешения руководителя архивного отдела и под контролем сотрудника читального зала (рабочего кабинета). Ответственность за качество копирования документов, проведенное техническими средствами пользователей, архивы не несут.

На копии (ксерокопии) архивного документа, изготовленной по заказу пользователя, работник архивного отдела указывает архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится с разрешения руководителя архивного отдела.

Не принимаются заказы на копирование документов при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в плохой физической сохранности.

Вопрос о копировании уникальных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководством архивов в каждом конкретном случае.

Архивные копии в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архивный отдел, выдаются под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном законом порядке. Получатель архивных копий расписывается в заявлении о получении документов.

Архивные копии могут высылаться пользователю простым письмом через почтовое отделение.

**4. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных административных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем архивного отдела Администрации муниципального района «Табасаранский район».

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному запросу заявителя. Проверки проводятся выборочно путем сравнения исполненного запроса с оригиналами документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

Работники архивного отдела за действия (бездействие), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя

проведение проверок, направленных на выявление нарушений прав граждан, рассмотрение обращений физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия работников архивного отдела, принятие решений, направленных на устранение выявленных нарушений, и подготовку ответов на обращения.

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

5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование:

Право на обжалование действие (бездействие) и решений должностных лиц Учреждения имеют Заявители муниципальной услуги, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента. Действия (бездействия) и решения должностных лиц, сотрудников Учреждения, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном или судебном порядке. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) управления образования и учреждений определяется федеральным законодательством и законодательством Вологодской области.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,
7. не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
8. отказ органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.
4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
   1. Жалоба должна содержать:
5. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
6. 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;
7. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
8. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную
9. услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

1. отказывает в удовлетворении жалобы.
   1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.
   2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 7 пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
   3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом пункта 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению кроме случаев, если:

* в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* жалобы на действия (бездействия), решения должностных лиц, по которым принято к рассмотрению в судебном порядке заявление о том же предмете;
* текст жалобы не поддается прочтению;
* текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
* в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается гражданину, ее направившую;
* ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан в случае разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 7 дней с момента ее получения.

5.11. Для обжалования действия (бездействия) должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с письменной жалобой адресованной:

* в комиссию по досудебному обжалованию;
* Главе муниципального района «Табасаранский район» РД
* руководителю аппарата Администрации муниципального района «Табасаранский район» РД;
* руководителю архивного отдела Администрации муниципального района «Табасаранский район» РД.

**6. Заключительные положения**

Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

По вопросам, не урегулированным настоящим административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Регламент прошел

общественную экспертизу

на сайте администрации МР

«Табасаранский район» РД

Приложение № 1

к административному регламенту

В архивный отдел Администрации

МР «Табасаранский район»

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

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

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить работу с документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и номер фонда)

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

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

**последовательности действий предоставления муниципальной услуги**

**«Исполнение запросов социально-правового характера»»**

повторное первичное

Прием и регистрация заявления, оформление заказа

на выдачу дел

Заполнение анкеты, ознакомление с правилами работы в читальном зале архивного отдела

Рассмотрение и анализ представленных документов работником отдела, ведущим прием, консультирование пользователя, передача заказа на выдачу дел на исполнение

Уведомлениепользователя о необходимости предоставления дополнительных сведений

сведен

Письменное уведомление пользователя об отказе в предоставлении запрашиваемых документов

Работа пользователя с документами в читальном зале архивного отдела

Ответ пользователю об отсутствии запрашиваемых документов

в архивном отделе и рекомендации по их дальнейшему поиску

Изготовление копий документов

Приложение № 3

к административному регламенту

Архивный отдел Администрации

МР «Табасаранский район» РД

**АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Организация, направившая пользователя, её адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень, звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема и хронологические рамки исследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон (домашний) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия и номер документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять

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

Работа с документами разрешается до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель архивного отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Архивный отдел Администрации  МР «Табасаранский район»  **ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,**  **КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ** | | | |  | РАЗРЕШАЮ ВЫДАЧУ ДЕЛ  Руководитель архивного отдела  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года | | | |
|  | | | | | | | | |
| (фамилия, инициалы, № личного дела пользователя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| (фамилия, инициалы работника архива) | | | | | | | | |
| (тема исследования, цель выдачи) | | | | | | | | |
| Фонд  №\_\_\_ | Опись  №\_\_\_ | Ед.хр.  №\_\_\_ | Заголовок ед.хр. | | | Количество листов | Расписка пользователя  в получении  дата | Расписка работника читального зала  в возвращении документов пользователем, дата |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту |

В архивный отдел Администрации

МР «Табасаранский район» РД

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу сделать копии (ксерокопии) документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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