

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10. 2014

г. Тамбов

№ 4098

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов пользователям для ознакомления в отделе культуры и архивного дела».

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов пользователям для ознакомления в отделе культуры и архивного дела» согласно приложения.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тамбовского района от 26.07.2011 № 2827 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива».

3. Опубликовать настоящее постановление на Тамбовском областном портале в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу : <http://www.top68.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района И.Н.Борзых.

Глава района

Ю.А. Лямин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тамбовского района Тамбовской области
№ 4098 от 03.10.2014

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов
пользователям для ознакомления в отделе культуры и архивного дела»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению документов пользователям для ознакомления в отделе культуры и архивного дела администрации Тамбовского района (далее – Отдела), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документов пользователям для ознакомления в Отделе».

1.2. Применяемые термины и определения.

1.2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2.2. Муниципальная услуга администрации Тамбовского района - деятельность по реализации функций, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела культуры и архивного дела администрации Тамбовского района Тамбовской области по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” и Уставом Тамбовского района Тамбовской области.

1.2.3. Пользователь - физическое лицо или представитель юридического лица, получивший разрешение на работу с архивными документами в Отделе.

1.2.4. Исполнитель - специалист Отдела, наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги.

1.2.5. Уполномоченный орган — структурное подразделение администрации района, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги «Предоставление документов пользователям для ознакомления в Отделе».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4. Описание получателей услуги

-получателями муниципальной услуги «Предоставление документов пользователям для ознакомления в Отделе» являются физические и юридические лица;

-заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранные граждане;

-заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в уполномоченный орган;

-подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности;

-доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется уполномоченным органом:

- непосредственно в помещении уполномоченного органа, расположенного по адресу: 392001, ул. Ю.Гагарина, д.141В, г. Тамбов

- с использованием средств телефонной связи: контактный телефон (4752) 44-45-80

- с помощью электронного информирования: адрес электронной почты: post@r00.tambov.gov.ru;

- посредством размещения на Интернет-сайте администрации Тамбовского района <http://www.top68.ru>.

1.5.2. Режим работы уполномоченного органа с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой

информации. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление документов пользователям для ознакомления в Отделе».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: предоставление пользователю по теме исследования:

- архивных дел;
- элементов научно-справочного аппарата (описи, каталоги, систематические перечни документов, информационные письма);
- изданий научно-справочной библиотеки;
- копий архивных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в зависимости от загруженности сотрудников на момент обращения пользователя. Муниципальная услуга предоставляется в течение одного рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление документов пользователям для ознакомления в Отделе» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” ;

-Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

-Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 6 марта 1997г. № 188;

-Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19;

-Приказом Министерства культуры РФ от 3 июня 2013 г. N 635 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах";

-иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

2.6. Перечень документов для получения муниципальной услуги.

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в адрес уполномоченного органа заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Заявление должно содержать следующие реквизиты:

-для юридических лиц: название организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии, дата отправления письма, наименование должности, фамилия, имя, отчество, подпись руководителя, адресат запроса.

-для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, телефон и электронный адрес при их наличии, личную подпись и дату направления запроса, адресат запроса.

2.6.2. Пользователь допускается в Отдел при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредоставление пользователем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– плохое физическое состояние документов;

- ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области, или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;
 - отсутствие в архиве документов по запрашиваемой теме;
 - выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям;
 - выдаче их другому пользователю;
- экспонирование заказанных материалов на выставке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата -15 минут в порядке очереди.

2.11. Запросы (заявления) регистрируются в течение 10 минут с момента поступления.

2.12. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.1. Требования к местам ожидания

- Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

- Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками).

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Требования к местам приема заявителей

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы;

2.12.3 Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

- каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время ожидания при получении услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.13.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

2.13.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- культура обслуживания;
- качество результатов труда сотрудников уполномоченного органа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

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

- консультирование заявителя;
- прием и регистрация документов;
- выдача бланка заказа на копирование документов.
- выдача или направление по почте копии архивного документа.

3.3. Консультирование заявителя

-заявитель обращается лично, по телефону и (или) электронной почте в уполномоченный орган для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги;

-специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю;

-процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: предоставленная заявителю информация, в том числе о наличии документации.

3.4. Специалистом Отдела осуществляется:

- прием и регистрация заявления;
- выдача заявителю для заполнения анкеты (приложение №3 к административному регламенту) установленного образца;
- оформление пропуска в Отдел;
- консультирование заявителя о составе и содержании документов в соответствии с темой исследования, имеющихся в Отделе справочниках, режиме работы Отдела, о правилах работы пользователей в Отделе;
- выдача заявителю для заполнения бланка заказа (требования) (приложение №4 к административному регламенту) на предоставление документов, копий фонда пользования, описей;
- выдача заявителю дел и других материалов по исполненным заказам под расписку в бланке заказа за каждую единицу предоставленного материала.

Результат процедуры: зарегистрированное заявление, разрешение на работу в Отделе, выданные архивные дела для работы в Отделе.

3.5. Выдача бланка заказа на копирование документов.

Специалистом Отдела осуществляется выдача бланка заказа на копирование архивного документа по теме исследования (приложение № 5 к настоящему административному регламенту). Специалист Отдела принимает заполненный бланк заказа. После рассмотрения бланка – заказа, он вместе с делами передается сотруднику, ответственному за копирование документов.

Результат процедуры: выданный бланк заказа на копирование документов.

3.6. Выдача или направление по почте копии архивного документа:

- процедура, устанавливаемая настоящим пунктом регламента, осуществляется в сроки, не превышающие 3 дней со времени подачи пользователем бланка-заказа на изготовление копий;
- специалистом Отдела копия документа выдается заявителю под расписку или пересылается по указанному почтовому адресу;

Результат процедуры: выданная или направленная по почте копия архивного документа, а также изготовленные методом копирования копии архивных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами уполномоченного органа, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную

ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации Тамбовского района, к главе Тамбовского района Тамбовской области.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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 по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Гагарина, д. 141 «В».

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5. Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Поступившая к должностному лицу администрации Тамбовского района жалоба регистрируется в установленном порядке.

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.

5.9. Должностные лица администрации Тамбовского района Тамбовской области:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Тамбовского района Тамбовской области вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Ответ на жалобу подписывается главой Тамбовского района Тамбовской области или заместителем главы администрации Тамбовского района.

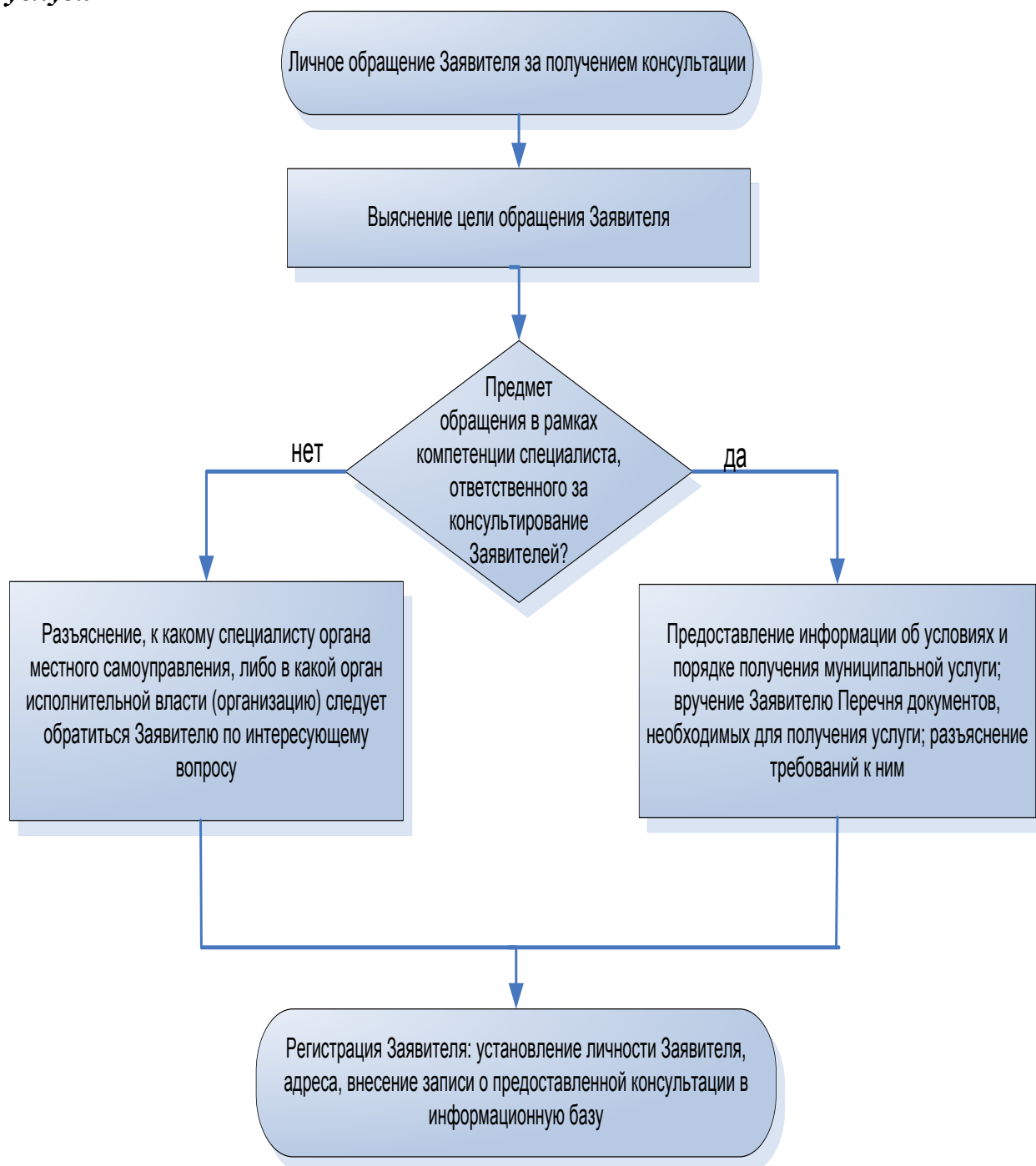
5.14. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

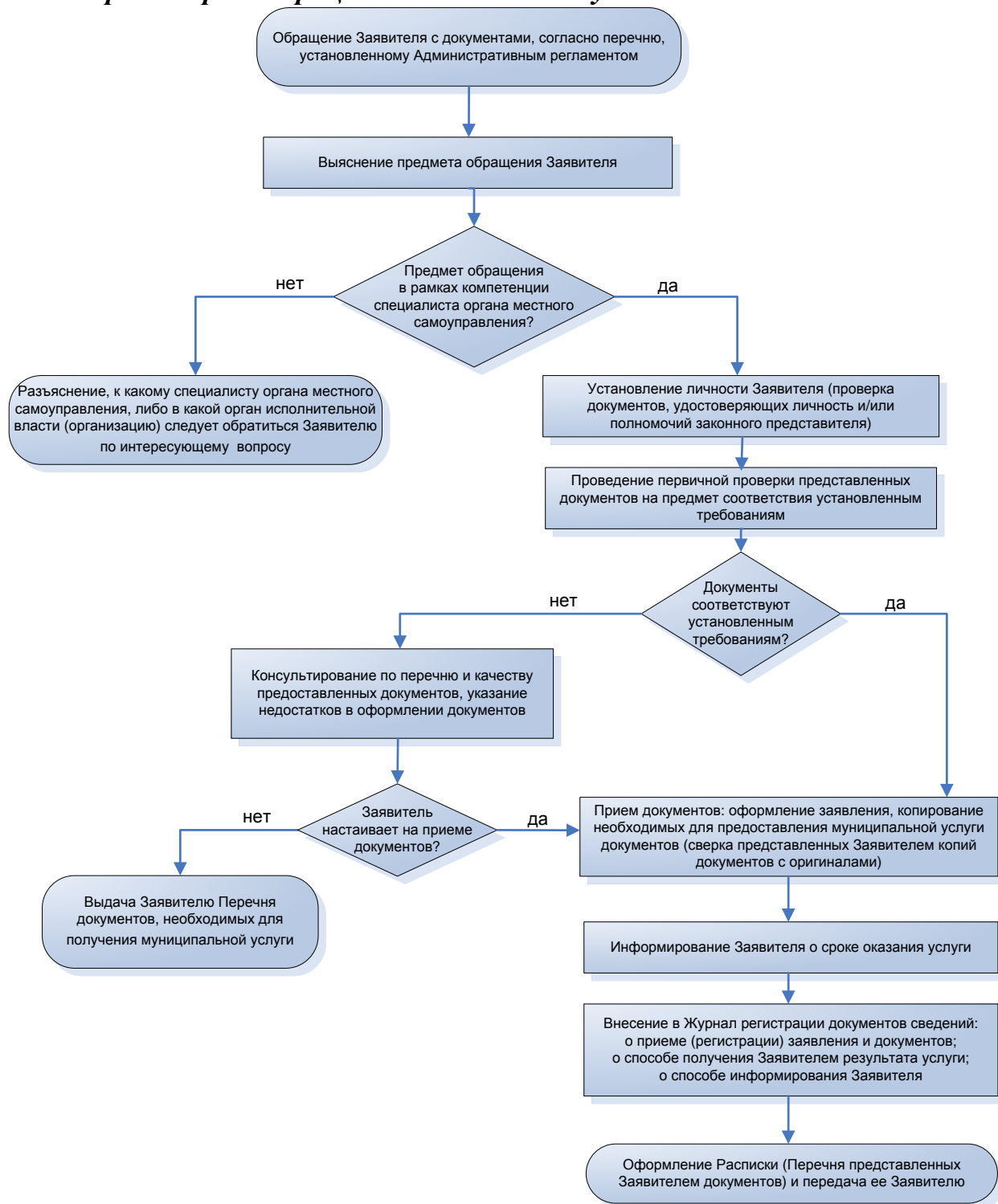
Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление документов пользователям для ознакомления в Отделе»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов пользователям для ознакомления в Отделе»

1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



2. Прием и регистрация заявления и документов



3. *Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю*



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление документов пользователям для ознакомления в Отделе»

Начальнику отдела культуры и архивного
дела администрации Тамбовского района

Заявитель _____
для физических лиц: Ф.И.О. полностью
(для юридических лиц: наименование)
почтовый индекс, адрес
адрес электронной почты (при наличии)
контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к работе с архивными документами в Отделе культуры и
архивного дела администрации
Тамбовского района

Ф.И.О. пользователя

Тема исследования

Хронологические рамки исследования

Подпись заявителя
Дата подачи заявления

Пользователь к работе в Отделе _____
допущен (не допущен)

Причина отказа в предоставлении муниципальной
услуги: _____

Руководитель уполномоченного органа _____ Ф.И.О.

Подпись

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление документов пользователям для ознакомления в Отделе»

Форма анкеты пользователя
АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Гражданство _____
4. Место работы (учебы) и должность _____

(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)
5. Образование, ученая степень, звание _____

6. Основание для проведения исследований _____

(направление организации или по личному заявлению)
7. Название темы, хронологические рамки _____

8. Цель работы _____

9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона _____

10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона _____

11. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____

12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан _____

Обязательство-соглашение.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

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.

