

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2021 № 829

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива»**  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 №7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области», постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 93 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Солецкого муниципального округа **Постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

 от 21.03.2016 № 377 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива»;

от 30.10.2018 № 2000 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива»;

от 08.07.2019 № 884 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива

от 07.04.2020 № 404 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации –**

**председатель комитета**

**градостроительства и благоустройства И.А. Колесникова**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации муниципального округаот 09.06.2021№ 829 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

**В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

 Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального округа и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива (далее муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями (получателями результата муниципальной услуги) являются юридические и физические лица, обращающиеся к архивным фондам и документам для получения и использования необходимой информации, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства.

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

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты архивного отдела управления делами Администрации муниципального округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – архивный отдел), адресе официального сайта Администрации муниципального округа.

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно начальником архивного отдела управления делами Администрации муниципального округа (далее – начальник архивного отдела);

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» http://uslugi2.novreg.ru.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах Администрации муниципального округа, официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

информация о графике работы и размещении начальника архивного отдела, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора, номер факса архивного отдела (при наличии);

графики приема заявителей.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником архивного отдела в устной и письменной форме.

1.3.8. Начальник архивного отдела при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела, в который поступило соответствующее обращение;

преставиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт Администрации муниципального округа в сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. По письменному обращению ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом управления делами Администрации муниципального округа.

2.2.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является начальник архивного отдела.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Солецкого муниципального округа.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача для работы в читальном зале:

- дел, архивных документов и справочно-поисковых средств к ним (описей дел, путеводителей, каталогов, указателей);

- печатных изданий справочно-информационного фонда.

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1. Допуск для работы в читальном зале предоставляется на год. Пользователю оформляется пропуск, сроком действия на один календарный год со дня выдачи.

 Лицам, сопровождающим пользователя в читальном зале (переводчики, помощники, законные представители, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья), также оформляется пропуск в читальный зал, 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.

 2.4.2. Сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

 2.4.2.1. Выдача справочно-поисковых средств к архивным документам, в том числе доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, осуществляется в день оформления пользователем заказа на их выдачу по форме согласно приложению №4 к Административному регламенту.

 2.4.2.2. Выдача дел, архивных документов осуществляется не позднее, чем через 2 рабочих дня после оформления пользователем заказа.

 2.4.3. Сроки использования документов в читальном зале:

Срок использования в читальном зале дел, документов, печатных изданий составляет 20 дней.

 2.4.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник архивного отдела не позднее 5-ти дневного срока направляет заявителю письменное уведомление.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет», в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление или запрос юридического лица (официальное письмо)направившего его органа или организации (далее – запрос) по формам, указанным в [Приложениях №№ 1](#P746) - 2 к Административному регламенту.

В заявлении или запросе должны быть указаны:

1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (при наличии);

2) место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии),

3) тема, хронологические рамки исследования;

4) личная подпись заявителя;

5) дата

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина;

2) заполненная анкета пользователя (Приложение № 3 к Административному регламенту), в которой указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата рождения;

гражданство;

место работы (учебы) и должность (при наличии);

образование, ученое звание и ученую степень (при наличии);

основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации);

тема, хронологические рамки;

цель работы;

адрес регистрации по месту жительства (пребывания);

адрес фактического проживания;

номер контактного телефона (при наличии);

адрес электронной почты (при наличии);

вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;

в случае посещения читального зала архива с сопровождающим лицом – фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица.

 В случае изменения темы исследования, изменения персональных данных пользователем в анкету вносятся изменения.

2.6.3. Для получения архивных документов, содержащих 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 документа, если пользователь не является субъектом указанных сведений, предоставляются дополнительно следующие документы:

а) документы, подтверждающие родство, если пользователь является наследником по закону;

б) документы, подтверждающие право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, если пользователь является наследником по завещанию;

в) согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям, а также доверенность от гражданина или его наследников, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая право представлять интересы доверителя.

2.6.4. Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива на основании заполненной анкеты, в которой указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии),

- дата рождения, гражданство,

- место работы (учебы) и должность (при наличии),

- адрес регистрации по месту жительства (пребывания),

- адрес фактического проживания,

- номер контактного телефона (при наличии),

- адрес электронной почты (при наличии),

- вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ.

2.6.5. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.7. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

2.6.8. Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

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

Документы, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, отсутствуют.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

подлинники архивных дел, документов, печатные издания не выдаются в случаях:

выполнения служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

выдачи дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

экспонирования дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

выдачи дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в архивном отделе документов по заявленной теме исследования и соответствующих периоду исследования;

2) отсутствие у пользователя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет;

3) заявление, запрос заявителя не содержит наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса пользователя;

4) в заявлении, запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

5) заявление, запрос не поддаются прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, запрос;

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

7) в заявлении, запросе обжалуется судебное решение;

8) в заявлении, запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом);

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения.

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

 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или письма о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления или запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Заявление, запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется начальником архивного отдела в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Заявление, запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в архивного отделе с присвоением заявлению, запросу входящего номера и указанием даты его получения архивным отделом.

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

2.15.1. Рабочий кабинет начальника архивного отдела должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в здание;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации муниципального округа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

2.15.5. Требования к информационным стендам, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности начальника архивного отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место начальника архивного отдела архивного отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, начальником архивного отдела одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

количество взаимодействий заявителя с начальником архивного отдела для получения муниципальной услуги (для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться для подачи и получения документов).

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

**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. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги архивным отделом включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, запроса и оформление разрешения на допуск пользователя в читальный зал (срок выполнения административной процедуры - 1 час с момента предоставления пользователем в архивный отдел личного заявления или письма);

- выдача пользователю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, обеспечение условий для работы пользователя в читальном зале в период использования документов (срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней);

- возврат архивных документов в архивохранилище (срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней с момента проставления подписи начальника архивного отдела в заказе, подтверждающем приём архивных документов от пользователя).

**3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления, запроса и оформление разрешения на допуск пользователя в читальный зал**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача пользователем заявления или письма направившего его органа или организации в адрес архивного отдела.

3.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.2.2.1. Разрешение на допуск в читальный зал предоставляется начальником архивного отдела в форме резолюции на заявлении или запросе.

3.2.2.2. В случае изменения темы исследования, хронологических рамок работы или при необходимости продления срока разрешения пользователь представляет новое заявление или запрос.

3.2.2.3. Начальник архивного отдела обязан ознакомить пользователя с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 №143 (далее – Порядок) и настоящим Административным регламентом.

3.2.2.4. Пользователь и сопровождающие его лица заполняют анкету.

3.2.2.5. Начальник архивного отдела осуществляет регистрацию представленных документов в книге посещений и выдачи архивных документов в читальный зал, формирует личное дело пользователя и осуществляет оформление временного пропуска в читальный зал на основании документа, удостоверяющего личность. Временный пропуск оформляется пользователю сроком на один календарный год с даты выдачи.

В случае утраты пользователем временного пропуска ему в день обращения выдаётся дубликат.

3.2.2.7. Срок выдачи временного пропуска составляет не более 1 часа с момента предоставления пользователем в архивный отдел заявления или письма.

3.2.3. Критерием принятия начальником архивного отдела решения о допуске пользователя в читальный зал или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.10.2 Административного регламента.

3.2.4. Результатами выполнения административной процедуры является выдача пользователю временного пропуска для работы в читальном зале архивного отдела.

3.2.5. Способом фиксации административного действия является внесение в бланк пропуска для работы в читальном зале архивного отдела, фамилии пользователя и крайних дат действия временного пропуска, заверение его печатью для документов Администрации муниципального округа.

**3.3. Административная процедура – выдача пользователю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, обеспечение условий для работы пользователя в читальном зале в период использования документов**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление пользователем заказа на получение архивных документов.

3.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.3.2.1. При посещении читального зала пользователь знакомится со справочно-поисковыми средствами архива, заполняет бланк заказа и передает его начальнику архивного, который проставляет резолюцию.

3.3.2.2. Пользователь вправе заказывать единовременно в течение рабочего дня:

- до 20 дел общим объемом не более 1500 листов управленческой документации или не более 500 листов документов личного происхождения;

- до 10 единиц хранения аудиовизуальных документов.

3.3.2.3. Пользователь имеет право иметь в пользовании одновременно до 20 дел общим объемом не более 1500 листов управленческой документации или не более 500 листов документов личного происхождения.

3.3.2.4. Архивные документы, не прошедшие научное описание и техническое оформление, для использования из архивохранилища не выдаются.

3.3.2.5. Подлинники документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, выдаются в исключительных случаях с разрешения начальника архивного отдела.

3.3.2.6. Перед выдачей архивных документов из архивохранилища в соответствии с требованием начальник архивного отдела проверяет нумерацию листов, а также правильность сведений, указанных в листе-заверителе каждого заказанного архивного дела.

3.3.2.7. Заказ регистрируется начальником архивного отдела, в день выдачи архивных документов из архивохранилища в книге посещений и выдачи архивных документов в читальный зал.

3.3.2.8. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, выдаются пользователю в соответствии со сроками, указанными в пункте 2.4.2 Административного регламента.

3.3.3. Начальник архивного отдела принимает решение о выдаче или отказе в выдаче пользователю архивных документов и проставляет соответствующую резолюцию на заказе.

Критериями принятия начальником архивного отдела решения о выдаче или отказе в выдаче архивных документов пользователю является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10.2 Административного регламента, или наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10.1. Административного регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление пользователю указанных им в заказе архивных документов в читальном зале архивного отдела.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление подписи пользователя в бланке заказа за каждую предоставленную единицу хранения.

3.3.7. Обеспечение условий для работы пользователя в читальном зале в период использования документов.

3.3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление пользователю указанных им в заказе архивных документов для работы в читальном зале архивного отдела.

3.3.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

3.3.7.3. При посещении читального зала пользователь обязан соблюдать Порядок, настоящий Административный регламент и разработанные на его основе локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архивов.

3.3.7.4. При каждом посещении читального зала пользователь сдает на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме письменных принадлежностей, выписок из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копий архивных документов, печатных изданий, листов с машинописным текстом, рукописного материала, гранок научной работы, собственных технических средств, используемых при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копировании дел, документов, печатных изданий на основании заявления.

3.3.7.5. Вносить в читальный зал предметы, указанные в пункте 3.4.4. разрешается в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200 x 300 мм.

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

3.3.7.7. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщать в архивный отдел для продления срока их нахождения в читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней). Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя. Продление сроков нахождения в читальном зале архивных дел согласуется с начальником архивного отдела.

3.3.7.8. Документы для использования в читальном зале выдает начальник архивного отдела.

3.3.7.9. При работе с документами пользователь обязан:

- обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;

- ставить подпись в заказе (требовании) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;

- незамедлительно сообщать работнику читального зала архива об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел;

- не повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, в том числе:

не писать на листах дел, документов, не пачкать, не рвать, не резать листы дел, документов, не загибать их углы, не вырывать листы из дел, не перекладывать листы в делах;

не вносить изменения в тексты документов, не делать на документах и обложках дел, упаковках аудиовизуальных документов пометы, исправления, подчеркивания;

не писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов, не калькировать документы;

не вкладывать в дела, документы, упаковки аудиовизуальных документов посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;

не оставлять дела, документы открытыми на время отсутствия пользователя в читальном зале;

не пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

не передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц);

не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц);

не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов.

- заполнять листы использования полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (при наличии у них листов использования), указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы.

- сдавать начальнику архивного отдела после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

- не выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования.

- соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в читальном зале.

- не производить на компьютерах читального зала архива копирование и модификацию электронных ресурсов, не загружать и не устанавливать программы, не вносить изменения в файловую структуру и не менять структуру расположения папок, не выгружать с них информацию на съемные носители.

- не входить в служебные помещения архива, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами архива, находящимися вне пределов читального зала.

- не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц).

- сообщать в архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещении читального зала архива.

- выполнять законные требования работников архива, охранной и пожарной служб архива.

- предъявлять начальнику архивного отдела по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в [подпункте 3.4.4](file:///C%3A%5CUsers%5Csa_fetisov%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CVOAEDADZ%5Cl%20Par124) пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

- при копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива указывать при оформлении заказа на копирование перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования.

- производить самостоятельное копирование собственным техническим средством дел, документов, печатных изданий в специально отведенном архивом для этих целей месте в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

- использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе, ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.

3.3.7.10. При работе в читальном зале пользователь вправе:

- проверять при получении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий их целостность и сохранность;

- пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;

- использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям архива;

- обращаться к начальнику архивного отдела с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

3.3.7.11. Результатом выполнения административной процедуры является обеспечение условий для текущей работы пользователя в читальном зале.

3.3.7.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в книгу посещений и выдачи архивных документов при каждом посещении пользователем читального зала даты посещения, инициалов и фамилии, подписи.

**3.4. Административная процедура – возврат архивных документов в архивохранилище**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заполнение пользователем листов использования просмотренных архивных дел с указанием даты использования, фамилии, инициалов, характера произведённой работы, номеров использованных листов (приложение №5 к Административному регламенту).

3.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.4.2.1. После завершения использования архивных документов пользователь передаёт архивные документы начальнику архивного отдела.

Начальник архивного отдела в присутствии пользователя проводит проверку состояния сдаваемых документов, ставит отметку (подпись) в заказе, подтверждающую приём архивных документов.

3.4.2.2. В случае обнаружения отсутствия листов в архивных делах, а также повреждений архивных документов, не зафиксированных в листах-заверителях, начальник архивного отдела составляет в присутствии пользователя акт в произвольной форме, который подписывается работником архивохранилища и начальником архивного отдела.

3.4.2.3. Начальник архивного отдела принимает решение о направлении информации в правоохранительные органы по принадлежности для решения вопроса о привлечении пользователя к административной, уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и незамедлительно информирует Архивный комитет Новгородской области.

3.4.2.4. Когда пользователь заканчивает работу в читальном зале до окончания действия временного пропуска, он сдаёт временный пропуск начальнику архивного отдела.

3.4.2.5. При возврате архивных документов в архивохранилище из читального зала начальник архивного отдела проводит их полистную проверку, а также проверку их физического состояния.

3.4.2.6. После возврата всех архивных дел в архивохранилище начальник архивного отдела оформляет личное дело пользователя, в которое подшивает заявление, анкету, требование пользователя, а также вносит информацию об использовании документов.

3.4.2.7. Срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней с момента проставления подписи начальником архивного отдела в заказе, подтверждающей приём архивных документов от пользователя.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является приём архивных документов из читального зала на место их постоянного хранения в архивохранилище.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка (подпись) начальника архивного отдела в бланке заказа, подтверждающая приём архивных документов из читального зала.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами отдела по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения начальником управления делами Администрации муниципального округа (далее – начальник управления делами) или лицом, его замещающим, проверок исполнения начальником архивного отдела положений Административного регламента.

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

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заместителя Главы администрации муниципального округа, курирующего деятельность архивного отдела или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

**4.3. Порядок привлечения к ответственности начальника** **архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Начальник архивного отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Администрацию муниципального округа.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) архивного отдела и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

5.3.1. Жалобы на начальника архивного отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются начальнику управления делами Администрации муниципального округа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые начальником управления делами Администрации муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы Администрации муниципального округа, курирующему деятельность управления делами.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального округа, курирующим деятельность управления делами подаются Главе муниципального округа.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в архивный отдел.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, служащего, начальника архивного отдела, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi2.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального округа, архивный отдел, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (служащего) архивного отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине архивного отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (служащих) архивного отдела – Главе муниципального округа.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица (служащего) архивного отдела, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Архивный отдел, Администрация муниципального округа обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального округа в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

Приложение №1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной

услуги «Предоставление архивных документов для пользователей

 в читальный зал муниципального архива»

 **Начальнику архивного отдела управления делами**

 **Администрации Солецкого**

**муниципального округа**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (фамилия, имя, отчество)

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (место работы (учебы), должность (при наличии),

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

 ученое звание, степень (при наличии))

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешения на работу в читальном зале муниципального архива

 Администрации Солецкого муниципального округа по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (тема исследования)

прошу предоставить для исследования документы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Предоставление архивных документов для пользователей

в читальный зал муниципального архива»

**Официальный бланк**

**организации**

 **Начальнику архивного отдела управления делами**

**Администрации Солецкого**

**муниципального округа**

 **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (фамилия, имя, отчество)

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (место работы (учебы), должность (при наличии),

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

 ученое звание, степень (при наличии))

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

**ЗАПРОС ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

**(ОФИЦИАЛЬНОЕ ПИСЬМО)**

Прошу разрешения на работу в читальном зале архивного отдела управления делами Администрации Солецкого муниципального округа по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (тема исследования)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Должность руководителя ( подпись)

направляющей организации)

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

 (дата)

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Предоставление архивных документов для пользователей

в читальный зал муниципального архива»

**Архивный отдел управления делами**

**Администрации Солецкого муниципального округа**

Дело пользователя № \_\_\_\_

 Анкета пользователя, работающего в читальном зале

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

2. Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес

электронный почты, телефон)

7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Основание для проведения исследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направление организации

или по личному заявлению)

9. Тема, хронологические рамки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Цель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Номер контактного телефона (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Адрес электронной почты (при наличии)

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

15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также

орган, выдавший документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязательство-соглашение

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, и обязуюсь его выполнять.

 Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете,

посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

 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 муниципальной

услуги «Предоставление архивных документов для пользователей

в читальный зал муниципального архива»

**Архивный отдел управления делами**

**Администрации Солецкого муниципального округа**

ЗАКАЗ РАЗРЕШАЮ

на выдачу документов, выдачу документов

копий фонда пользования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

описей дел наименование должности

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

 подпись, расшифровка подписи

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

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

(Фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

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

(Тема исследования, цель выдачи)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд№ | Опись№ | Ед.хр.№ | Заголовокед.хр. | Кол-волистов(времязвучания,метраж) | Датавыдачи | Распискапользова-теля | Распискаработникачитальногозала |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (Подпись пользователя)

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

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление архивных документов для пользователей

в читальный зал муниципального архива»

Архивный отдел

управления делами Администрации Солецкого муниципального округа

(название архива)

**ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд № |  | Опись № |  | Дело № |  |

Заголовок дела

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата использо­вания | Кому выдано, фами­лия, инициалы (разборчиво) | Характер использо­вания (копиро­вание, выписки, просмотр и др.) | Номера использо­ванных листов | Подпись лица, использовав­шего дело |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Приложение №6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление архивных документов для пользователей

в читальный зал муниципального архива»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие Администрации Солецкого муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива, и распространяется на персональные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

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

 (подпись лица, давшего согласие) (И.О. Фамилия)