Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»

Поступление запроса пользователя в муниципальный архив

ДА

НЕТ

Рассмотрение запроса и принятие решения о допуске пользователя в читальный зал

Ответ пользователю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(с указанием оснований

для отказа)

Оформление пользователя сотрудником читального зала (заполнение анкеты, оформление личного дела)

Предоставление пользователю научно-справочного аппарата (путеводители, справочники, описи, каталоги, обзоры и др.) на бумажном носителе и в электронном виде

Оформление требования на выдачу дел, документов по теме запроса

Выдача дел, документов пользователю

Изготовление и заверение копий архивных документов

Предоставление (направление) пользователю копии архивного документа