



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2016 года
п. Глазуновка

№ 41

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять в новой редакции:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива».

2. Организационному отделу (М. В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Глазуновского района А. А. Никитина.

Глава администрации



А. А. Осин

**Приложение к постановлению от 01 апреля 2016
года № 71 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Оказание методической и практической
помощи представителям организаций,
предприятий по ведению делопроизводства и
формированию ведомственного архива»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи представителям
организаций, предприятий по ведению делопроизводства и
формированию ведомственного архива»**

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 оказанию методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива, 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 «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом культуры и архивного дела администрации Глазуновского района Орловской области.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация об отделе культуры и архивного дела администрации Глазуновского района (далее - Отдел):

1) место нахождения: п. Глазуновка, ул. Ленина, д.120

Телефон для справок:

2) справочные телефоны: 8 (48675) 2-12-09

3) факс: 8 (48675) 2-14-33

3) график работы:

- понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;

- перерыв – с 13:00 до 14:00;

- суббота и воскресенье – выходные дни;

3) адрес электронной почты: glaz-arhiv@mail.ru

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»;

- на официальном сайте администрации Глазуновского района (<http://www.adminglazun.ru/>);

- на информационном стенде в месте нахождения Администрации.

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

- при непосредственном обращении в Отдел по месту его нахождения;
- по справочному телефону администрации.

1.3.3. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об Отделе, указанная в пункте 1.4.1 административного регламента.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.3.4. На информационном стенде и в сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.2 административного регламента) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст Административного регламента с приложениями;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается: на информационном стенде – на государственном языке Российской Федерации в удобном для восприятия виде;

на официальном сайте администрации Глазуновского района (<http://www.adminglazun.ru/>).

1.3.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130.

1.4. Описание получателя услуги.

Получателями муниципальной услуги 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, иностранный гражданин.

Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в архивный отдел администрации Глазуновского района.

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

- архивных дел;
- элементов научно - справочного аппарата (описи, каталоги, базы данных, картотеки, путеводители, систематические перечни документов, информационные письма);
- изданий научно - справочной библиотеки архива;
- технического оборудования для работы с копиями архивных документов.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

срок предоставления муниципальной услуги неограничен, в зависимости от загруженности сотрудников архивного отдела администрации Глазуновского района Орловской области на момент обращения исследователя. Муниципальная услуга предоставляется в течение одного рабочего дня.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии:

- 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 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 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;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Орловской области.

2.5. Требования к документам, необходимых для подачи заявления для получения муниципальной услуги - оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.6. Перечень документов для получения муниципальной услуги оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива.

В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- личное заявление или письмо организации, направившей пользователя в архив;
- в личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

Для ознакомления с фильтрационными и архивно - следственными делами:

- паспорт;
- свидетельство о рождении для подтверждения родственных связей;
- доверенность.

2.7. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа являются:

- плохое физическое состояние документов;
- ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области, или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;
- выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям;
- экспонирование заказанных материалов на выставке.

2.8. Требования к местам для информирования.

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

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

2.9. 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). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

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.

Срок регистрации запроса заявителя - в день обращения, в порядке очереди.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива:

- специалист архивного отдела администрации Глазуновского района, 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.

2.12. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.13. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Последовательность административных процедур.

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.

3.2. Консультирование заявителя.

- Заявитель обращается лично, по телефону и (или) электронной почте в отдел использования документов (стол справок) муниципального архива (далее – Отдел) 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, необходимой заявителю.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления заявителем лично. Заявление подается в произвольной форме.

3.4. Специалистом Отдела осуществляется:

- прием и регистрация заявления;
- выдача заявителю для заполнения анкеты установленного образца;
- оформление пропуска в читальный зал;
- консультирование заявителя о составе и содержании документов в соответствии с темой исследования, имеющихся в архиве справочниках, режиме работы читального зала, о правилах работы пользователей в читальном зале;
- выдача заявителю для заполнения бланка заказа (требования) 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 читальном зале, выданные архивные дела для работы в читальном зале архива.

3.5. Выдача бланка заказа на копирование документов.

Специалистом Отдела осуществляется выдача бланка заказа на копирование архивного документа по теме исследования и счет на оплату за изготовление копии (приложение 2 к настоящему административному регламенту). Специалист отдела принимает заполненный бланк заказа. После рассмотрения бланка – заказа главным специалистом архивного отдела 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 над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами архивного отдела администрации Глазуновского района осуществляется главным специалистом архивного отдела администрации Глазуновского района.

4.2. Специалист архивного отдела администрации Глазуновского района, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист архивного отдела администрации Глазуновского района, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист архивного отдела администрации Глазуновского района, 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 архивного отдела администрации Глазуновского района, 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 архивного отдела администрации Глазуновского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главным специалистом архивного отдела администрации Глазуновского района проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела администрации Глазуновского района 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 (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица архивного отдела администрации Глазуновского района, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации Глазуновского района, к главе Глазуновского района Орловской области;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- 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;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалобу подписывает подавший ее заявитель 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.

5.5. 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.

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

5.6. Должностные лица администрации Глазуновского района Орловской 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;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Глазуновского района правилами документооборота.

5.8. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации Глазуновского района Орловской области, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. 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 Глазуновского района Орловской 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.

5.10. Ответ на жалобу подписывает глава Глазуновского района Орловской области или заместитель главы администрации Глазуновского района.

5.11. 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.

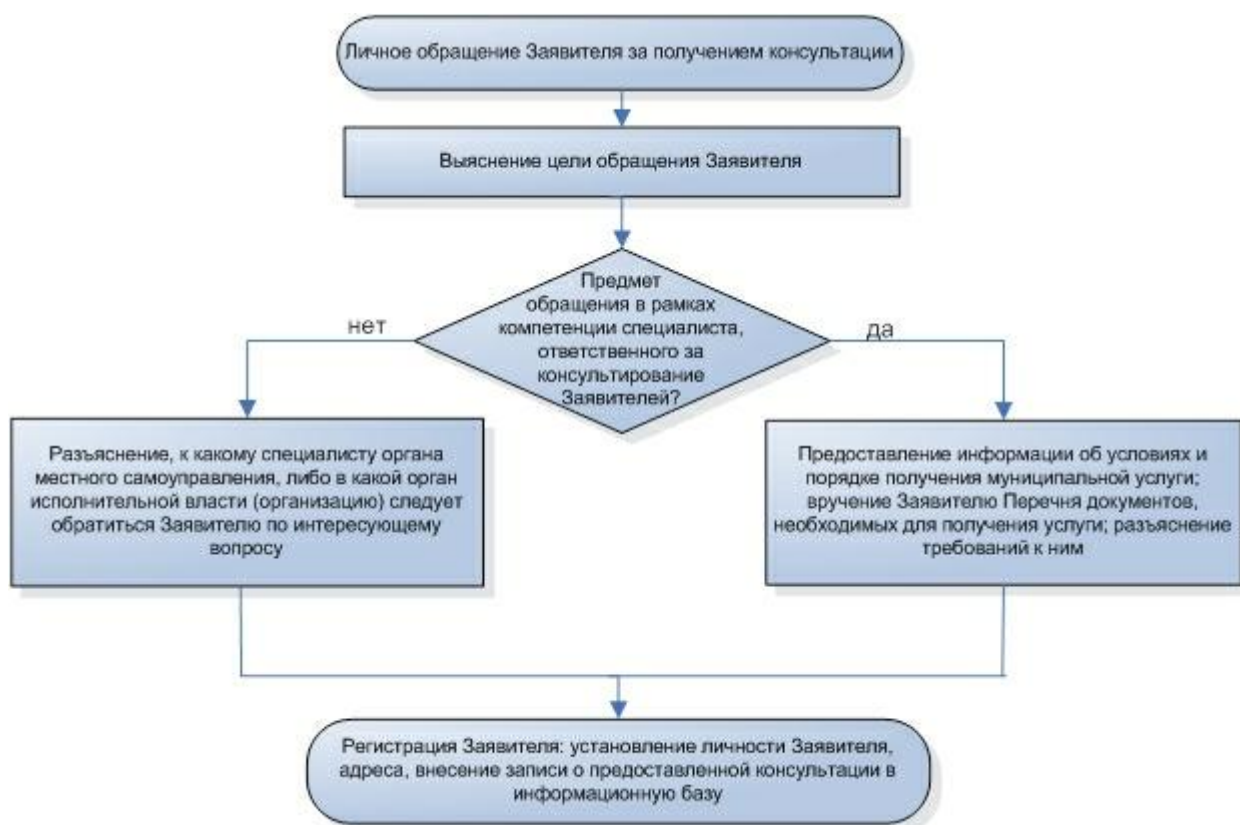
5.12. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.13. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке ст. 11,12,13 ГК РФ, ч. 1, ст. 254 ГПК РФ, ч.1 ст. 198 АПК РФ.

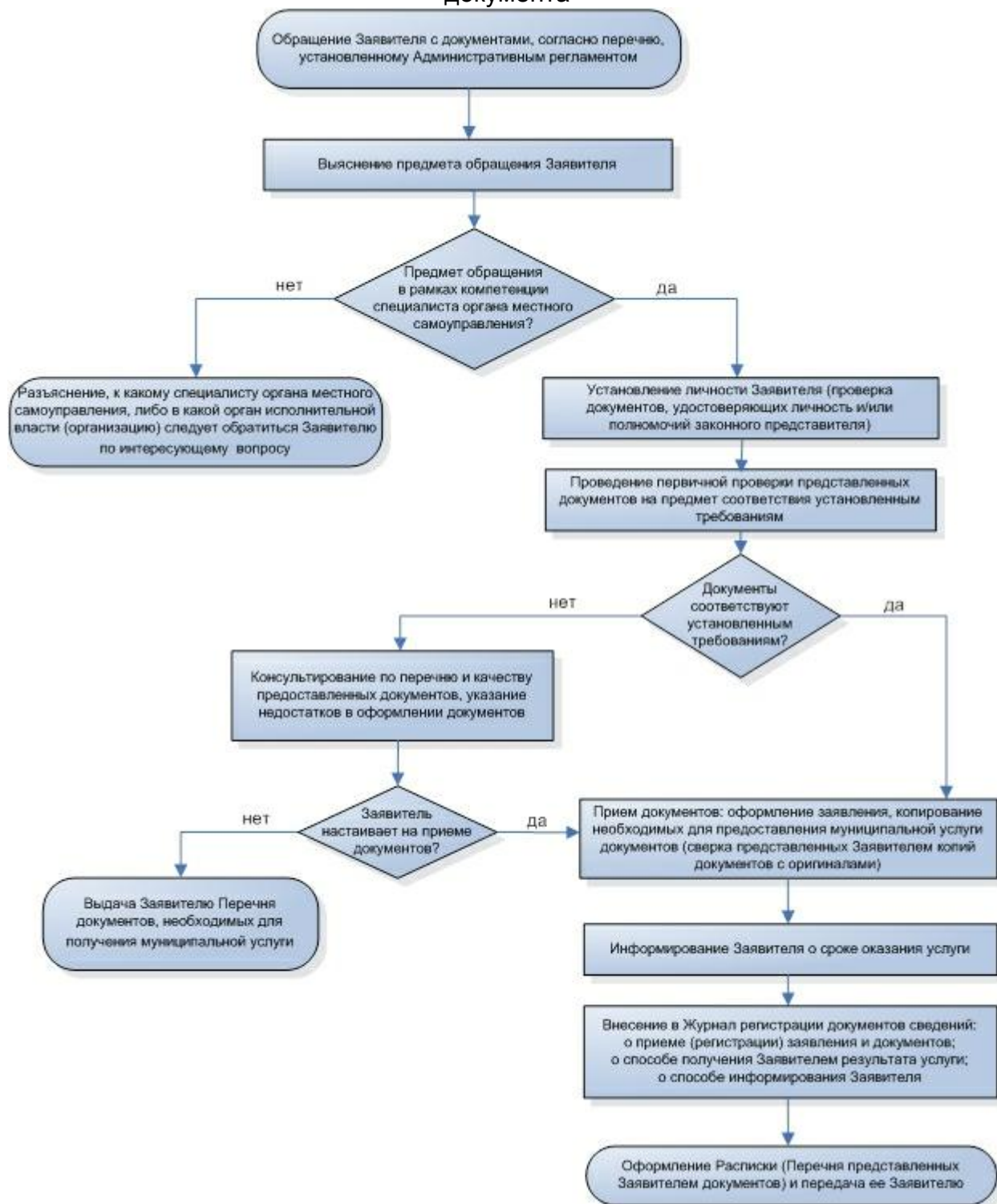
**Приложение 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание методической и практической
помощи представителям организаций,
предприятий по ведению делопроизводства и
формированию ведомственного архива»**

Блок- схема предоставление муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»

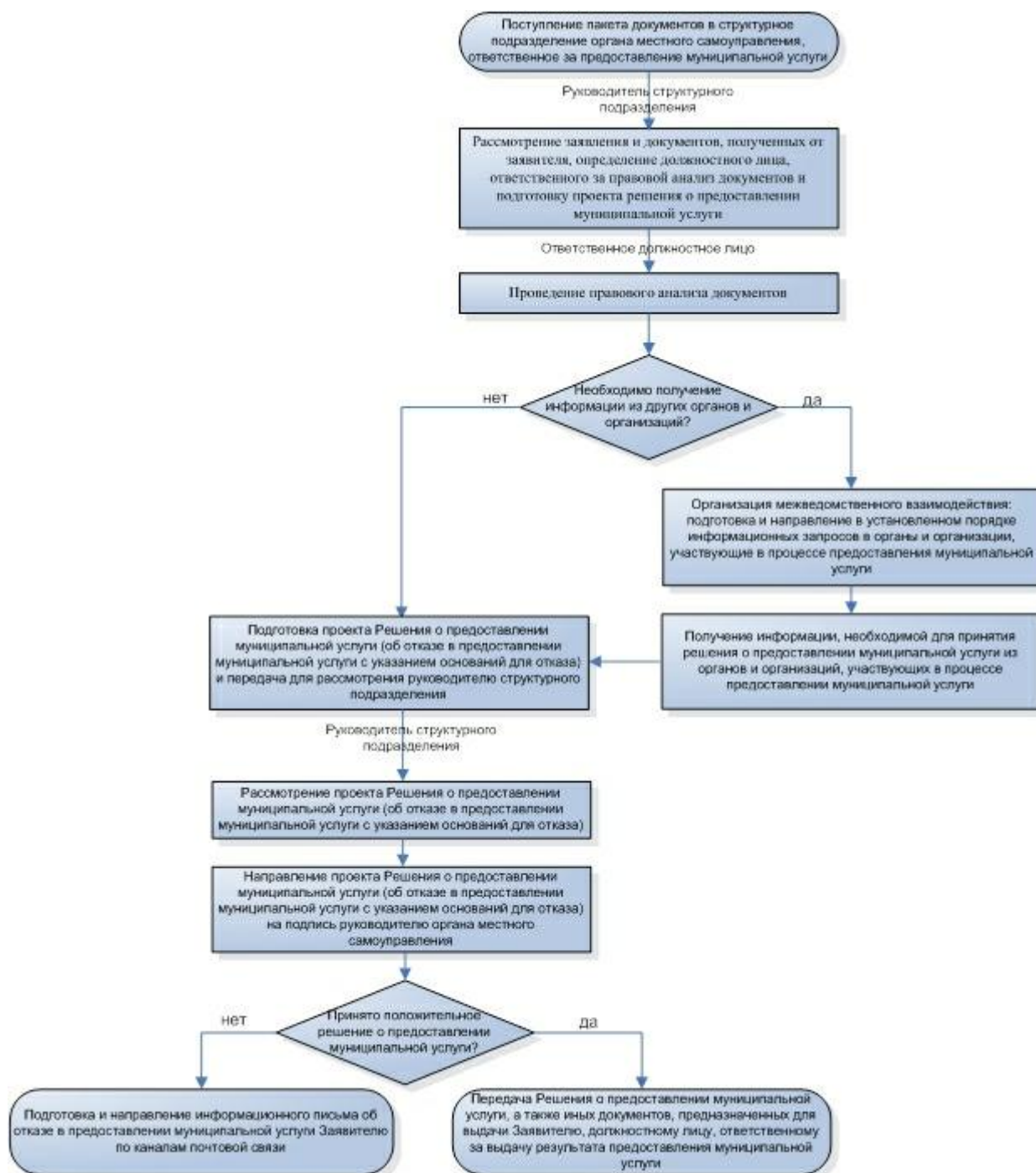
1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



2. Прием и регистрация заявления и документа



3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю



**Приложение 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание методической и практической
помощи представителям организаций,
предприятий по ведению делопроизводства и
формированию ведомственного архива»**

Форма заказа на копирование документов

РАЗРЕШАЮ

Руководитель _____

« ____ » _____ 201 ____ г.

З А К А З
на копирование документов

Для кого (фамилия, инициалы) _____

Цель и тема занятий _____

№ фонда	№ описи	№ дела	№ листов	Подпись в получении копий

Дата _____

Подпись _____

**Приложение 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание методической и практической
помощи представителям организаций,
предприятий по ведению делопроизводства и
формированию ведомственного архива»**

Форма анкеты пользователя

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Год рождения _____

Место работы и должность _____

Образование, ученая степень, звание _____

Тема и цель исследования, хронологические _____

№ госрегистрации темы _____

Направление использования научное, народнохозяйственное, социально -
культурное (нужное подчеркнуть)

Адрес, телефон служебный _____

Адрес, телефон домашний _____

Серия и № паспорта _____

С правилами работы читальных залов, архивов ознакомился (ась),
обязуюсь выполнять и предоставить один экземпляр опубликованной
работы в архив.

_____ (подпись пользователя)