



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРОИЦКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2017 г.

№ 1006

город Троицк

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним» Муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Троицка»

В соответствии с Федеральным Законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Троицка Челябинской области от 26.10.2016 года № 2132 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Троицка», распоряжением Администрации города Троицка Челябинской области от 29.01.2015 года № 37-р «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) Муниципальными бюджетными и автономными учреждениями подведомственными Администрации города Троицка, в качестве основных видов деятельности»,

Администрация города Троицка **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним» Муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Троицка».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Троицка от 30.12.2011 года № 2664 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам».

3. Управлению общественной безопасности Администрации города Троицка (Вовчко В.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Вперед».

4. Управлению информации и общественных связей Администрации города Троицка (Брунцовой Е.В.) разместить настоящее постановление в подразделе «Муниципальные услуги (административные регламенты)» раздела

«Законодательство» на официальном сайте Троицкого городского округа в сети «Интернет».

5. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Муниципального бюджетного учреждения «Архив города Троицка» Гриценко В.В.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по общим вопросам Чистякову А.Г.

Глава города



А.Г. Виноградов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Троицка Челябинской области

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам (копиям)
и справочно-поисковым средствам к ним»

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним» (далее – Административный регламент), разработанный Муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Троицка» (далее – Архив), определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним» (далее – муниципальная услуга).

1. Цели разработки Административного регламента

Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества исполнения муниципальной услуги, наиболее полного удовлетворения общественных потребностей в ретроспективной информации (информации, содержащейся в информационных массивах, накопленных за два и более лет), и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации доступа юридическим и физическим лицам (далее – заявителям) к архивным документам, относящимся Архивному фонду Российской Федерации и других архивных документов, отнесенных к государственной собственности Российской Федерации, государственной собственности Челябинской области, муниципальной собственности Троицкого городского округа, частной собственности и хранящихся в Муниципальном бюджетном учреждении «Архив города Троицка».

2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки
Административного регламента

Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный Закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Администрации города Троицка Челябинской области от 26.10.2016 г. № 2132 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Троицка».

3. О размещении информации об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории города Троицка

Настоящий Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается в сети «Интернет»:

в Реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории города Троицка;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в подразделе «Муниципальные услуги (административные регламенты)» раздела «Законодательство» на официальном сайте Троицкого городского округа www.troick.su;

в разделах «Нормативная база» и «Услуги» странички Архива на официальном сайте Троицкого городского округа www.troick.su.

4. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам МБУ «Архив города Троицка» для получения и использования необходимой информации, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним»

Настоящий стандарт устанавливает основные требования к срокам, объему и качеству предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним» муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Троицка».

5. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним»

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу по обеспечению доступа к архивным документам относящимся к государственной собственности Российской Федерации, государственной собственности Челябинской области, муниципальной собственности Троицкого городского округа, частной собственности осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Троицка» (далее – Архив).

Место нахождения Архива и его почтовый адрес: ул. им. М.В. Фрунзе, д. 9а, г. Троицк Челябинской области, 457100.

Справочный телефон Архива: 8(35163) 2-23-63

Страничка Архива на официальном сайте Троицкого городского округа: www.troitsk.su

Электронный адрес Архива: arhiv_troitsk@mail.ru

График работы Архива:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.15;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.45.

выходные дни – суббота и воскресенье

Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

правовая база, на основании которой осуществляется доступ к архивным документам;

требования к оформлению обращения (запроса);

порядок приёма юридических и физических лиц.

Для получения консультации юридическое или физическое лицо обращается в Архив:

лично;

по телефону;

в письменном виде посредством почтовой связи;

в письменном виде посредством электронных каналов связи.

Основными требованиями к информированию юридического или физического лица являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;
оперативность при предоставлении информации.

Кроме того, в подразделе «Муниципальные услуги (административные регламенты)» раздела «Законодательство» на официальном сайте Троицкого городского округа www.troick.su, и в разделе «Нормативная база» странички Архива официального сайта Троицкого городского округа www.troick.su размещен текст настоящего Административного регламента.

На информационном стенде в помещении Архива размещается следующая информация:

график работы Архива;

фамилия, имя, отчество руководителя Архива;

выписки из текста настоящего Административного регламента:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок получения консультаций;
- 5) порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Полный текст настоящего Административного регламента на бумажном носителе находится в читальном зале Архива.

Сведения о месте нахождения и графике работы Архива, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены в разделе «Контакты» странички Архива официального сайта Троицкого городского округа: www.troick.su

7. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача для пользования в читальном зале Архива документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов или копий указанных документов (фонд пользования), а также справочно-поисковых средств к ним и изданий библиотечного (справочно-информационного) фонда в соответствии с п. 5.1. «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее – Правила).

8. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок начала предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения о допуске

пользователя для работы с архивными фондами и документами в читальном зале Архива.

Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 15 минут.

Время приема документов от получателя муниципальной услуги, оценка полноты, достаточности сведений, указанных в них, не должно превышать 5 минут.

Время консультации получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам не может превышать 10 минут.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным Законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральным Законом от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Законом Челябинской области от 27.10. 2005 г. № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области»;

Законом Челябинской области от 27.10.2005 г. № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области»;

Постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»;

Постановлением Правительства Челябинской области от 29.10.2014 г. № 572-П «Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам»;

Решением Собрания депутатов города Троицка Челябинской области от 16.11.2005 г. № 149 «Об утверждении Положения об организации архивного дела и архивных фондах в городе Троицке»;

Постановлением Главы Администрации города Троицка от 27.07.2011 г. № 1517 «О создании Муниципального бюджетного учреждения «Архив города Троицка»;

Постановлением Администрации города Троицка Челябинской области от 26.10.2016 г. № 2132 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Троицка»;

Распоряжением Администрации города Троицка Челябинской области от 29.01.2015 г. № 37-р «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) Муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, подведомственными Администрации города Троицка, в качестве основных видов деятельности, с изменениями, утвержденными распоряжением Администрации города Троицка Челябинской области от 04.04.2016 года № 178-р;

Уставом города Троицка Челябинской области;

Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Архив города Троицка», утверждённый постановлением Администрации города Троицка Челябинской области от 27.07.2011 г. № 1517.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) личное письменное заявление в Архив;
- 2) заполненная анкета пользователя (приложение № 1 настоящего Административного регламента);
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций.

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

- 1) заявление о предоставлении архивных фондов и документов;
- 2) заполненную анкету пользователя;
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 4) письменное разрешение гражданина, а после его смерти письменное разрешение наследников данного гражданина, на доступ к архивным документам, содержащим указанные сведения (для третьих лиц).

В случае, если собственник или владелец архивных документов, находящихся в частной собственности, установил условия по их использованию, получатель муниципальной услуги представляет в Архив:

- 1) заявление о предоставлении архивных фондов и документов;
- 2) заполненную анкету пользователя;
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 4) письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов.

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

11. Указания на запрет требовать от заявителя

От заявителя запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- 1) отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;
- 2) отсутствие у потребителя муниципальной услуги документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- 3) отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового адреса заявителя.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 1) неудовлетворительное физическое состояние запрашиваемых архивных фондов и документов;
- 2) доступ к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, разрешается в исключительных случаях на основании

письменного разрешения руководителя Архива. Пользователю предоставляются копии указанных документов (фонд пользования) или документальные публикации, содержащие данные документы.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги юридическим и физическим лицам осуществляется на бесплатной основе.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди для запроса информации, получения результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания представления архивных фондов и документов в читальный зал не должно превышать 30 минут.

Время консультации получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам не может превышать 10 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления (письма) юридического или физического лица осуществляется в Журнале регистрации в день его поступления.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в здании Архива.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационными табличками.

Здание Архива должно быть оборудовано информационной вывеской, предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц наименования Архива и графика (режима) работы. Информационная вывеска должна размещаться рядом с входом так, чтобы её хорошо видели посетители.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Под читальный зал отводится просторное помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в Архив. В читальном зале должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемые устройствами типа жалюзи. Читальный зал оборудуется столами и стульями. В читальном зале устанавливается компьютер для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации из Списка фондов Архива. Количество мест для работы с архивными фондами и документами определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в читальном зале. Получатели муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми бланками.

Прием получателей муниципальной услуги и непосредственное взаимодействие специалистов с получателями муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) получателей муниципальной услуги осуществляется в читальном зале Архива. Читальный зал должен быть оборудован информационной табличкой с указанием названия зала.

В здании предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Здание предоставления муниципальной услуги оборудуется системами средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Состояние здания (помещения), в котором оказывается муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям правил и нормативов Федерального Закона от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными факторами, влияющими на доступность муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность представляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Основными факторами, влияющими на качество муниципальной услуги

являются:

- 1) наличие и состояние архивных документов;
- 2) специальное техническое оснащение Архива (оборудование и приборы, обеспечивающие сохранность документов, офисная техника и т.д.);
- 3) наличие внутренней (собственной) и внешней системы контроля за деятельностью Архива;
- 4) ответственность за полноту и качество муниципальной услуги руководителя Архива, а также всего персонала Архива, осуществляющего исполнение услуги и контроль деятельности, влияющей на качество услуги;
- 5) укомплектованность поставщика муниципальной услуги кадрами и их квалификация:

Архив должен располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

Каждый специалист (руководитель, главный архивист, ведущий архивист, архивист) должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Поддержание квалификации специалистов на высоком уровне обеспечивается периодической учебной работой на курсах повышения квалификации или иными действенными способами.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все специалисты должны обладать морально-этическими качествами, чувством ответственности. При оказании услуг специалисты Архива должны проявлять к юридическим и физическим лицам максимальную вежливость, внимание, терпение.

19. Иные требования предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним» предоставляется только частично: к Списку фондов Архива и к Спискам ликвидированных предприятий и организаций, передавших документы на постоянное хранение в Архив, опубликованным в разделе «Основная деятельность» странички Архива официального сайта Троицкого городского округа www.troick.su

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

20. Состав административных процедур, требования к их последовательности и порядку их выполнения

Исполнение муниципальной услуги обеспечению доступа юридических и физических лиц к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;
- 2) анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;
- 3) выдача разрешения на работу в читальном зале Архива;
- 4) предоставление получателям результатов оказания муниципальной услуги;

5) допуск к Списку фондов Архива (предоставляется по специальному требованию получателя муниципальной услуги). Эта административная процедура может быть оказана как непосредственно в читальном зале Архива, так и в электронной форме: Список фондов Архива установлен в компьютере читального зала для самостоятельного изучения пользователями, а также опубликован в разделе «Основная деятельность» странички Архива на официальном сайте Троицкого городского округа www.troick.su

21. Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Блок – схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 настоящего Административного регламента:

1) регистрация документов, предоставленных получателем муниципальной услуги, является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист, ведущий прием получателей муниципальной услуги (далее – специалист, ведущий прием):

предоставляет для заполнения бланки анкеты пользователя читального зала и заказа на выдачу дел;

осуществляет регистрацию представленных документов в журнале регистрации пользователей.

2) анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги:

Специалист, ведущий прием, осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с использованием имеющихся архивных справочников

в традиционной и электронной форме, содержащих сведения об архивных фондах и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В ходе анализа документов определяется:

правомочность получения заявителем доступа к архивным фондам и документам с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, в том числе сведений конфиденциального характера;

степень полноты информации, содержащейся в документах и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличие архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3) выдача разрешения на работу в читальном зале Архива:

По итогам анализа документов, предоставленных получателем муниципальной услуги, специалист, ведущий прием, передает предоставленные документы руководителю Архива для принятия решения о допуске или отказе в предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении получателя муниципальной услуги в течение 15 минут с момента регистрации;

при письменном обращении о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

В случае отсутствия достаточных данных для организации выявления запрашиваемых сведений в Архиве, нечетко, неправильно сформулированного заявления информирует об этом заявителя и предлагает уточнить и дополнить заявление.

В случае, если запрашиваемые архивные фонды и документы отсутствуют в Архиве, получателю муниципальной услуги предоставляется информации о месте их хранения или даются рекомендации по их поиску. При отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги готовит мотивированный отказ заявителю в ее получении и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Решение о допуске или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимаются руководителем Архива:

при личном обращении получателя муниципальной услуги в течение 30 минут с момента обращения;

при письменном обращении о предоставлении муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней с момента предоставления документов, о принятом решении заявитель информируется письменно в те же сроки.

4) предоставление получателям результатов оказания муниципальной услуги:

Получателям муниципальной услуги предоставляются для изучения архивные документы (дела), справочно-поисковые средства к ним (описи дел), а также, при необходимости, копии выбранных архивных документов.

5) допуск к Списку фондов Архива предоставляется по специальному требованию получателя муниципальной услуги. Эта административная процедура может быть оказана как непосредственно в читальном зале Архива, так и в электронной форме: Список фондов Архива установлен в компьютере читального зала для самостоятельного изучения пользователями, а также опубликован в разделе «Основная деятельность» странички Архива на официальном сайте Троицкого городского округа www.troick.su

22. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является главный архивист, или, в момент его отсутствия, специалист, ведущий прием.

23. Предоставление пользователям результатов административных процедур

Допуск получателя муниципальной услуги к справочно-информационным средствам (описям, Списку фондов Архива) осуществляется с момента получения разрешения на работу в читальном зале Архива.

Архивные фонды и документы, описи дел, издания библиотечного (справочно-информационного фонда) Архива выдаются получателю муниципальной услуги для использования в читальном зале на основании заполненного им бланка заказа (приложение № 2 настоящего Административного регламента):

описи дел не позднее 15 минут с момента передачи заказа специалисту, ведущему прием;

издания библиотечного (справочно-информационного фонда) не позднее 15 минут с момента передачи заказа специалисту, ведущему прием;

архивные документы (дела) не позднее 30 минут с момента передачи заказа специалисту, ведущему прием.

Заказы на описи дел и издания библиотечного (справочно-информационного фонда), переданные специалисту, ведущему прием, за 1 час до окончания работы читального зала, исполняются на следующий рабочий день.

Заказы на предоставление муниципальной услуги, переданные по почте, в том числе электронной, исполняются в сроки, оговоренные в заказе, но не ранее следующего рабочего дня со дня регистрации заказа (для архивных фондов и документов). Информация о приеме заказа и сроках подготовки архивных фондов и документов для работы в читальном зале направляется заявителю не позднее 3-х рабочих дней с момента регистрации заказа.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю

муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

24. Критерии принятия решений

Критерием принятия решения является получение от заявителя, присутствующего на личном приеме, исчерпывающих сведений для допуска к архивным документам Архива.

25. Результаты административных процедур и порядок передачи их результатов

Получение юридическими и физическими лицами доступа или обоснованного отказа в доступе к архивным документам Архива.

26. Способ фиксации результатов выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме

Юридические и физические лица за получение услуги расписываются в заказе на выдачу дел.

Утвержденные отчеты о работе Архива, в том числе о работе читального зала, количестве его пользователей и посещениях, размещаются в разделе «Социально-экономический мониторинг Челябинской области» официального сайта Министерства информационных технологий Челябинской области www.mininform74.ru

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляют руководитель Архива и должностные лица Архива, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги путём проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Архивом осуществляют Госкомитет по делам архивов Челябинской области и заместитель главы города Троицка, курирующий работу Архива.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, выявление и

устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя и специалистов Архива.

28. 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

Периодичность осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области и администрации города, а также распорядительными документами Архива.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке (в соответствии с планом работы), так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) полноты и качества предоставления муниципальной услуги, является обращения в установленном порядке заявителей, либо внеплановые проверочные мероприятия, которые инициирует руководитель Архива.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Архива, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Архива, обеспечивающих исполнение настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области и Администрации города Троицка.

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

1. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Архива, должностного лица Архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) Архива или должностного лица Архива.

2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Архивом или должностным лицом Архива, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

3. Жалоба, поступившая в Архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалобы на решения, принятые руководителем Архива, подаются Главе города Троицка.

Архив определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети «Интернет» через страничку Архива официального сайта Троицкого городского округа www.troick.su, через Портал госуслуг <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Архива, должностного лица Архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архива, должностного лица Архива;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архива, должностного лица Архива.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое

лицо обладает правом действовать без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Архиве.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Троицкого городского округа: www.troick.su;

Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру.

Архив обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Архива, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах Архива, на страничке Архива официального сайта

Троицкого городского округа: www.troick.su, Портале госуслуг <https://do.gosuslugi.ru>;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Архива, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru>.

Архив отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Архив вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня ее поступления.

5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа Архива, должностного лица Архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

6. По результатам рассмотрения жалобы Архив принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных Архивом опечатки, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Архива.

При удовлетворении жалобы Архив принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Архива, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Архива.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

8. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

9. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

10. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании Архива, обратившись лично;

2) позвонив по номеру телефона Архива;

- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на сайте Троицкого городского округа: www.troick.su;
- 5) на Портале госуслуг <https://do.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам
(копиям) и справочно-поисковым средствам к ним»

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место жительства _____

Телефон (домашний) _____ (служебный) _____

Серия и № документа, удостоверяющего личность _____
_____Организация, направившая пользователя, ее адрес _____
_____Место работы (учебы) и должность _____

Образование _____

Ученая степень, звание _____

Тема и хронологические рамки исследования _____

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

Дата _____ (Подпись) _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам
(копиям) и справочно-поисковым средствам к ним»

(наименование муниципального архива)

ЗАКАЗ

на выдачу документов,
копий фонда пользования,
описей дел

РАЗРЕШАЮ

выдачу документов

наименование должности

подпись, расшифровка подписи

Дата _____

(Фамилия, имя, отчество пользователя)

(Тема исследования, цель выдачи)

Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Дата выдачи	Расписка пользователя	Расписка работника читального зала
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата _____

(подпись пользователя)

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним»

Блок – схема последовательности административных процедур
Архива по исполнению муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним»

