

*Постановление
от 24.01.2017 № 113*

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 21-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 17.12.2014 года № 4305 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Сызрань», руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Сызрань - Руководителя аппарата Администрации городского округа Сызрань Романенко А.А.

Глава Администрации

Н.М. Лядин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание пользователей
в читальном зале муниципального архива»

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальном зале муниципального архива» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информационному обслуживанию пользователей в читальных залах муниципальных архивов.

1.2. В настоящем Административном регламенте под муниципальным архивом понимается архивный отдел Администрации городского округа Сызрань, который осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Описание заявителей

1.3. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – пользователи) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица, либо их уполномоченные представители.

Требования

к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления

муниципальной услуги можно получить:

в муниципальном архиве (информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справки, адреса электронной почты размещена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) – www.gosuslugi.ru;

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) – www.pgu.samregion.ru;

на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань и муниципального архива в сети «Интернет», электронный адрес: arhiv@adm.syzran.ru;

на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещении муниципального архива.

На информационных стендах размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Администрации городского округа Сызрань, муниципального архива, предоставляющих муниципальную услугу, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящий Административный регламент, информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным архивом при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

1.5.1. Устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Устное информирование проводится с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги.

Устное консультирование при личном обращении заинтересованного

лица специалистами муниципального архива происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении муниципального архива во время, установленное в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование при личном обращении каждого заинтересованного лица специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.5.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя и наименование муниципального архива.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным архивом.

Муниципальная услуга предоставляется путем обеспечения доступа пользователей в читальный зал муниципального архива, в том числе в электронный читальный зал (при наличии), к научно-справочному аппарату, архивным документам и возможности их копирования.

Все пользователи обладают равными правами на доступ к открытым архивным документам.

Доступ к архивным документам обеспечивается:

- 1) путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах;
- 2) путем предоставления подлинников или копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов;
- 3) путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение доступа пользователя в читальный зал муниципального архива;
- 2) предоставление пользователю имеющегося научно-справочного аппарата;
- 3) получение пользователем архивных документов по теме исследования;
- 4) получение пользователем копий документов по теме исследования;
- 5) рекомендации муниципального архива о дальнейших путях поиска документов по теме исследования;
- 6) отказ в предоставлении архивных документов по заявленной теме исследования.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Разрешение на работу в читальном зале дается пользователю на срок, не превышающий 1 год со дня оформления пропуска в установленном порядке.

В случае изменения темы исследования (хронологических рамок

исследования) или при необходимости продления срока работы в читальном зале пользователь представляет новое официальное письмо, составляет личное заявление.

Научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, документов, путеводители, каталоги, указатели, обзоры), в том числе в электронной форме (при наличии), предоставляется пользователям в часы работы читального зала в день регистрации заказа на срок не более пяти рабочих дней.

Предоставление архивных документов пользователю производится в часы работы читального зала, по мере их подготовки к использованию, но не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа (требования) на выдачу документов.

Дела, документы, копии фонда пользования выдаются пользователю сроком до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов – сроком до двух недель.

Одновременно у пользователя могут находиться не более 20 дел.

Изготовление копий архивных документов производится на основании заказа на копирование документов.

Часы и дни работы читального зала муниципального архива указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

Конституция Российской Федерации 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, № 237);

Федеральный закон от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (Ведомости СНД и ВС РСФСР от 31.10.1991г. № 44, ст.1428);

Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства РФ» 13.10.1997г., № 41, ст.8220, «Российская газета» 21.09.1993г. № 182);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 06.10.2003г., № 40, ст.3822, «Российская газета» 08.10.2003г. № 202);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 25.10.2004г., № 43, ст.4169, «Российская газета» 27.10.2004г. № 237);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета от 05.05.2006г., № 95, Собрание законодательства РФ от 08.05.2006г.№ 19 ст.2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета от 29.07.2006г. № 165, Собрание законодательства РФ от 31.07.2006г. № 31. ст.3448);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета от 29.07.2006г., № 165, Собрание законодательства РФ от 31.07.2006г. № 31 ст.3451);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» 02.08.2010г., № 31, ст.4179, «Российская газета» 30.07.2010г. № 168);

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Российская газета от 10.01.1994г. № 4, Собрание актов Президента и Правительства РФ от 10.01.1994г. № 2 ст. 74);

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства РФ", 10.03.1997, N 10, ст. 1127, "Российская газета", N 51, 14.03.1997);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2006 № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» (зарегистрирован в Минюсте РФ 15.09.2006г. рег.№ 8296, Российская газета от 22.09.2006г. № 212);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.03.2007г. № 9059., «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти » от 14.05.2007г. № 20);

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (зарегистрирован в Минюсте РФ 14.11.2013г. рег.№ 30386, Российская газета от 22.11.2013г. № 264);

Закон Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области» (Волжская коммуна от 17.05.2005г. № 88);

Закон Самарской области от 16.03.2007 № 16-ГД «О наделении

органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела» (Волжская коммуна от 20.03.2007г. № 47);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное заявление заявителя в письменной форме в адрес муниципального архива, поданный в виде заявления согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

- 1) по почте, в том числе по электронной почте;
- 2) при непосредственном обращении в муниципальный архив;
- 3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений (организаций) или выполняющие служебное задание, представляют официальные письма направивших их органов (организаций). Пользователи, ведущие исследование по личной инициативе, представляют личное заявление.

В официальном письме указывается следующая информация:

- наименование юридического лица на бланке организации;
- юридический или фактический адрес юридического лица;
- фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, лица, ведущего научную работу, наименование его должности, ученого звания (если таковое имеется – для лиц, ведущих научную работу);
- фамилия, имя, отчество, наименование должности, ученого звания, ученой степени научного руководителя – для студентов;
- цель работы, для научных работ – тема и хронологические рамки исследования;
- подпись руководителя организации, ректора (проректора, декана) учебного заведения;
- подпись должностного лица;
- дата обращения.

В личном заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- почтовый адрес заявителя;
- цель работы (документы какого органа или организации необходимо просмотреть и по какому вопросу), для исследований – тема и хронологические рамки исследования;
- дата обращения;
- личная подпись.

Архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются пользователям при наличии нотариально заверенного разрешения гражданина, а после его смерти – разрешения наследников данного гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов.

Архивные документы, принятые в муниципальный архив от собственников или их владельцев, выдаются пользователям, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.

Предоставление пользователям архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Все пользователи при посещении читального зала предъявляют паспорт.

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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Не допускается требовать от заявителя (представителя):

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) неудовлетворительное физическое состояние архивных документов;
- 2) ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) отсутствие у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих охраняемую законом тайну;
- 4) ограничения на использование документов, установленные собственником при передаче документов на постоянное хранение;
- 5) если архивные документы не прошли научно-техническую обработку и описание.

Выдача подлинников дел, документов при наличии копий фонда пользования допускается только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания с письменного разрешения руководителя муниципального архива.

2.10.1. Отказ в копировании архивных документов пользователям допускается при:

- 1) неудовлетворительном физическом состоянии архивных документов;
- 2) наличии ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) наличии ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение.
- 4) возможности нанесения ущерба физическому состоянию архивных документов.

Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по

заказам пользователей не производится.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);

2) предоставление дел и документов во временное пользование иным органам и организациям;

3) предоставление архивных документов другому пользователю;

4) экспонирование архивных документов на выставке.

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги

2.15. Регистрация запроса осуществляется в день его поступления либо в случае поступления запроса, в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях муниципального архива.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать

требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника муниципального архива должна быть размещена на информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений для инвалидов на специально подготовленного сотрудника муниципального архива, в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;
- 3) снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) приём, регистрация пользователей и принятие решения о возможности работы пользователей в читальном зале;

- 2) предоставление пользователям научно-справочного аппарата;
- 3) предоставление пользователям архивных документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Приём, регистрация пользователей и принятие решения о возможности работы пользователей в читальном зале

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес муниципального архива, в том числе представленного в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист муниципального архива, который регистрирует запрос в журнале регистрации запросов. Поступившие в муниципальный архив запросы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.10 настоящего Административного регламента, специалист муниципального архива готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем муниципального архива и направляется не позднее следующего рабочего дня после принятия решения заявителю в письменной либо электронной форме (по желанию заявителя).

Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений (организаций) или выполняющие служебное задание, представляют письма направивших их органов (организаций). Пользователи, ведущие исследование по личной инициативе, допускаются в читальные залы на основании личных заявлений.

Специалист муниципального архива выдает впервые пришедшим пользователям для заполнения анкету установленного образца (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), занесенные в анкету данные сверяет с паспортом пользователя и оформляет личное дело пользователя.

Впервые пришедшим пользователям специалист муниципального архива выдает для ознакомления Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, а также дает полную информацию о распорядке работы читального зала, услугах, оказываемых архивом через читальный зал,

порядке и условии их предоставления.

При предоставлении муниципальной услуги пользователи обязаны соблюдать Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации.

Для допуска к работе пользователя, уже посетившего ранее читальный зал, специалист муниципального архива проверяет по личному делу пользователя срок действия разрешения. В случае истечения срока разрешения для его возобновления пользователь представляет новое письмо, направившего его органа (организацию) или личное заявление. Специалист муниципального архива регистрирует пользователя в журнале учета посещений читального зала при каждом его посещении.

Результатом выполнения административной процедуры является допуск пользователя в читальный зал муниципального архива.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- оформление личного дела, заполнение анкеты пользователя, заполнение журнала посещения читального зала;
- оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения – поступление запроса в муниципальный архив.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Предоставление пользователям научно-справочного аппарата

3.3. Основанием для начала административной процедуры является допуск пользователя в читальный зал муниципального архива.

Пользователям предоставляется имеющийся в муниципальном архиве научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, документов, путеводители, каталоги, указатели, обзоры) на бумажном носителе и в электронном виде (при наличии). Предоставление документов осуществляется сотрудником архива, ответственным за выполнение данной административной процедуры.

Описи дел предоставляются пользователям под расписку в заказе (требовании) за каждую единицу хранения. При получении описей дел пользователи проверяют их целостность и сохранность в присутствии сотрудника читального зала.

Максимальный срок выполнения процедуры - научно-справочный аппарат к архивным документам предоставляется пользователям в день регистрации заказа.

После каждого посещения читального зала пользователь сдает сотруднику читального зала все описи дел.

Результатом выполнения административной процедуры является

получение пользователем научно-справочного аппарата к архивным документам.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является получения заказа специалистом муниципального архива, ответственным за выполнение административной процедуры и расписка пользователя в заказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 1 года со дня оформления пропуска в установленном порядке.

Критерий принятия решения – выполнение заказа и принятие решения о возможности дальнейшей работы пользователя в читальном зале.

Предоставление пользователям архивных документов

3.4. Основанием для начала административной процедуры является определение пользователем перечня документов, необходимых для исследования.

Работу с пользователем осуществляет специалист муниципального архива, ответственный за выполнение административной процедуры.

При определении перечня архивных дел, документов, необходимых пользователю для исследований, заполняется бланк заказа (требования) установленного образца. При оформлении заказа (требования) обязательно указываются поисковые данные документов.

На основании заказа (требования) пользователю в читальный зал выдаются дела, документы, копии фонда пользования под расписку в заказе (требовании) за каждую единицу хранения.

При получении дел, документов, копий фонда пользования пользователи проверяют их целостность и сохранность в присутствии сотрудника читального зала. При обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел, пользователь должен сообщить об этом сотруднику читального зала.

После каждого посещения читального зала пользователь сдает сотруднику читального зала все дела. Сотрудник читального зала осуществляет проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями.

Обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

- уникальные документы и особо ценные документы;
- архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы;
- несброшюрованные архивные документы;
- дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;

дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками, и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

Максимальный срок предоставления пользователю дел, документов, копий фонда пользования составляет не позднее 2 рабочих дней со дня оформления заказа.

При наличии технических возможностей муниципального архива пользователям изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, кинокопии, видеоконверты, копии фонодокументов, а также копии на электронных носителях.

Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке с обязательным указанием поисковых данных документов. Пользователь в заказе обязан указать цель копирования, тематику, количество копируемых документов и дел, справочно-поисковые средства к ним. В заказе делаются отметки о фактически скопированных листах архивных документов.

Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента. Отказ в копировании архивных документов выполняется в письменной форме (с указанием причины отказа).

Срок подготовки письменного отказа в копировании архивных документов и направления его в адрес заявителя не позднее 3-х дней со дня подачи письменного заявления пользователем читального зала.

Учет заказов на копирование ведется на бумажном носителе или в автоматизированной форме. Отказ в письменной форме на копирование документов подшивается в личное дело пользователя.

При отсутствии технических возможностей у муниципального архива допускается копирование документов техническими средствами пользователей.

Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения руководителя муниципального архива, в его помещении и под контролем сотрудника читального зала. Ответственность за качество копирования документов, проведенного техническими средствами пользователя, а также за идентичность подлиннику, муниципальный архив не несет. Данные копии не заверяются муниципальным архивом.

Копии архивных документов выдаются пользователям или их доверенным лицам или высылаются в адрес пользователя почтой. При необходимости по просьбе пользователя на обороте ксерокопии, фотокопии документа проставляется штамп «Копия верна» и поисковые данные архивного документа с указанием места его хранения. Копии архивных документов, изготовленные пользователями самостоятельно, не заверяются.

Результатом выполнения административной процедуры является

предоставление пользователю архивных документов в читальном зале муниципального архива, копирование архивных документов либо отказ в копировании документов.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

- регистрация заказа и расписка получателя в заказе;
- отказ в копировании архивных документов (может быть получен пользователем в устной и письменной форме с указанием причины отказа).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 1 года со дня оформления пропуска в установленном порядке.

Критерий принятия решения – предоставление пользователю научно-справочного аппарата.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистами муниципального архива, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет руководитель муниципального архива.

Текущий контроль, предусмотренный настоящим пунктом, осуществляется непрерывно в ходе предоставления муниципальной услуги.

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. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги

осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок.

Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3. Специалисты муниципального архива, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами муниципального архива, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц муниципального архива, допустивших подобные нарушения.

Глава Администрации городского округа Сызрань либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной,

полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в муниципальный архив. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального архива, подаются в Администрацию городского округа Сызрань.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального 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) муниципального архива, должностного лица муниципального архива;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием муниципального архива, должностного лица муниципального архива. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в муниципальный архив жалобы заявителя или иного уполномоченного лица

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

– об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

*Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание пользователей
в читальном зале муниципального архива»,
утверждённому Постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от 24.01.2017 № 113*

Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива Администрации городского округа Сызрань

Наименование муниципального архива	Информация
Архивный отдел Администрации городского округа Сызрань	446001, г.Сызрань, Самарская область, ул.Ульяновская, дом 61
График работы читального зала	Среда и пятница с 13.00 до 16.00 часов
Номера телефонов	Начальник отдела тел. 8(8464) 986627, специалисты отдела 8(8464)331393, 332582
Адрес электронной почты	arhiv@adm.syzran.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание пользователей
в читальном зале муниципального архива»,
утверждённому Постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от 24.01.2017 № 113

(наименование муниципального архива)

(Ф.И.О.)

(должность, ученое звание, ученая степень)

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале муниципального архива

(с документами архивных фондов)

Цель работы _____

Тема исследования _____

Хронологические рамки исследования _____

(подпись)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание пользователей
в читальном зале муниципального архива»,
утверждённом Постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от 24.01.2017 № 113



Приём на хранение

*Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание пользователей
в читальном зале муниципального архива»,
утверждённому Постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от 24.01.2017 № 113*

Название муниципального архива

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

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

(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)

5. Образование, ученая степень, звание _____
6. Основание для проведения исследований _____

(направление организации или по личному заявлению)

7. Название темы, хронологические рамки _____
8. Цель работы _____
9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона _____
10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона _____
11. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____
12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан _____

Обязательство-соглашение.

Я. _____
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять.

Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете. Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«___» _____ 20___ г.

_____ *подпись*

_____ *должность. сотрудника архива*

«___» _____ 20___ г.

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*