

Администрация Токарёвского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2022

р.п.Токарёвка

№ 77

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам муниципального архива»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 28.10.2019 № 562 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Токарёвского района Тамбовской области», руководствуясь Уставом Токарёвского района Тамбовской области, администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам муниципального архива» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Токарёвского района Тамбовской области:

от 01.09.2010 № 412 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале муниципального архива»;

от 25.06.2019 № 315 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале муниципального архива», утвержденный постановлением администрации района от 01.09.2010 № 412».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Токарёвского района «Маяк», разместить в сетевом издании «РИА «ТОП68» и на официальном сайте администрации Токарёвского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Т.И. Ананьеву.

И.о. главы района

И.Г. Вяткина

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 03.03.2022 № 77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам муниципального архива»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам муниципального архива» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее — заявитель) либо их уполномоченные представители (далее — представитель заявителя), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в помещении архивного отдела администрации Токарёвского района Тамбовской области (далее – Администрация, архивный отдел) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://tokarevka-adm.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Архивный отдел обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию, архивный отдел лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в архивном отделе, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393550, Тамбовская область, Токарёвский район, р.п.Токарёвка, ул. Маяковского, д.3.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393550, Тамбовская область, Токарёвский район, р.п.Токарёвка, ул. Маяковского, д.3, помещение 2, архивный отдел администрации района;

Телефон для справок: 8 (47557) 26775;

адрес электронной почты: archiv@r57.tambov.gov.ru.

1.5. График работы:

ежедневно с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 часов;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

ежедневно с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 часов;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение доступа к архивным документам муниципального архива».

Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, ее предоставление обеспечивается архивным отделом.

В рамках предоставления муниципальной услуги:

Администрация осуществляет консультирование и информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Архивный отдел осуществляет консультирование и информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов для предоставления муниципальной услуги, принятие решения, подготовку и направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача заявителю дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;

2.3.2. отказ в выдаче заявителю дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение рабочего дня.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения, и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №125-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Тамбовской области от 03.03.2006 № 4-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Тамбовской области отдельными государственными полномочиями Тамбовской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципальных образований»;

Законом Тамбовской области от 23.06.2006 № 54-З «Об Архивном фонде Тамбовской области»;

Приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

Уставом Токарёвского района Тамбовской области, принятым решением Токарёвского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 11.09.2015 № 155;

настоящим административным регламентом.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги или письмо органа или организации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) в случае доступа к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа:

а) имеющим помету «для служебного пользования» - письменное разрешение от фондообразователя;

б) содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа:

- если пользователь является наследником по закону – документы, подтверждающие родство;

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

- если пользователь имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям – доверенность от гражданина или его наследников, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая право представлять интересы доверителя;

5) в случае доступа к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним – письменное разрешение от собственника или владельца;

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 организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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:

2.9.1. непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

2.9.2. заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. не предоставление документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента;

2.11.2. отсутствие запрашиваемых документов в архивном фонде;

2.11.3. неудовлетворительное физическое состояние запрашиваемых документов;

2.11.4. отсутствие у запрашиваемых документов научного описания и технической обработки;

2.11.5. отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

2.11.6. ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области, или фондообразователем при передаче документов на хранение;

2.11.7. наличие одновременно у пользователя 20 единиц дел общим объемом не более 1500 листов (либо одного дела объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 1500 листов (либо одного дела объемом более 500 листов) документов личного происхождения или 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов;

2.11.8 наличие фонда пользования.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Размер и основание взимания платы
с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его получения.

2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.18. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.19. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и

региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.20. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.21. Вход в здание и помещения оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.22. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.23. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27. Запрос в электронной форме направляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.27.1. посредством направления через Единый портал или региональный портал;

2.27.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.28. Запрос заявителя в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.29. Запрос заявителя от имени юридического лица заверяется электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.29.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.29.2. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.30. К запросу заявителя прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если запрос представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления запроса заявителя посредством отправки через Единый портал или региональный портал, а также, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.31. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый портал или региональный портал обеспечивается возможность:

2.31.1. осуществления копирования форм заявлений;

2.31.2. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.31.3. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием запроса к рассмотрению.

2.32. Запрос заявителя в форме электронного документа посредством электронной почты представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

2.33. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу заявителя, в том числе доверенность, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.34. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.35. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса заявителя и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.36. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения запроса заявителя в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

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

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

Прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов.

Запрос представляется заявителем (представителем заявителя) в архивный отдел.

Запрос подается заявителем (представителем заявителя) в архивный отдел на бумажном носителе посредством личного обращения, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством заполнения электронной формы и направления его через Единый портал или региональный портал.

Запрос заявителя подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае направления запроса при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в запросе, представленным документам, полноту и правильность оформления запроса.

В случае наличия предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать запрос на предоставление муниципальной услуги.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае получения запроса на предоставление муниципальной услуги, направленного заявителем посредством почтового отправления, заявителю направляется письменный отказ в приеме документов почтовым отправлением при наличии предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Полученный запрос регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты получения.

Если запрос и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в архивный отдел лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения архивным отделом таких документов.

В случае если запрос и документы представлены в архивный отдел посредством почтового отправления, расписка в получении запроса и документов направляется архивным отделом по указанному почтовому адресу в день получения документов.

Получение запроса и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается архивным отделом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении запроса и документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов с указанием их объема.

Сообщение о получении запроса заявителя и документов, направляется по указанному адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления запроса и документов через Единый портал или региональный портал.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

Ответственный исполнитель:

- осуществляет проверку:

сведений, содержащихся в запросе и документах, представленных заявителем с целью определения:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

- осуществляет:

оформление и выдачу заявителю разрешения на работу с архивными документами в установленном порядке;

регистрацию пользователя в журнале учета посещений архивного отдела;

подборку документов из фонда архива в соответствии с темой исследования;

оформление заказа (требования) на выдачу документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 30 минут.

Результатом административной процедуры является оформление заказа (требования) на выдачу документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является направление на подпись начальнику архивного отдела заказа (требования) на выдачу запрашиваемых документов.

Ответственный исполнитель осуществляет выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (вручается) письменное уведомление с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

выдача заявителю дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий для работы в рабочей комнате архива;

отказ в выдаче заявителю дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий для работы в рабочей комнате архива.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в архивный отдел с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах архивный отдел осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом архивного отдела, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В архивном отделе проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования рассматриваются непосредственно главой муниципального образования.

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

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. 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, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным
документам муниципального архива»

Начальнику архивного отдела
администрации Токарёвского района
Тамбовской области

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

адрес заявителя

адрес электронной почты (при наличии)

контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить доступ к архивным документам архивного отдела администрации района.

Основания для проведения исследований: _____

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным
документам муниципального архива»

Отказ

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам муниципального архива»

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения
муниципальной услуги В

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать
отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой
в

_____,
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные
органы.

Ф.И.О.

(дата, подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным
документам муниципального архива»

РАСПИСКА
в получении документов

Орган предоставления услуги: _____

Мною, _____

_____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____

(наименование заявителя)

_____,
(Ф.И.О. представителя заявителя)

действующего на основании _____,

тел: _____

в отношении _____

(наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов
к выдаче: « ___ » _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель

_____ (подпись, Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

« ___ » _____ 20__ г.

Документы принял: _____

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным
документам муниципального архива»

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ТОКАРЁВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Начальник архивного
отдела администрации
Токарёвского района
Тамбовской области

ЗАКАЗ
(ТРЕБОВАНИЕ)

РАЗРЕШАЮ
выдачу дел
Начальник архивного
отдела администрации

_____ № _____

(место составления)

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____

на выдачу документов

(фамилия и инициалы исследователя, работника структурного подразделения)

(тема исследования)

Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Расписка пользователя в получении	Расписка сотрудника архива в приеме
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным
документам в читальном зале
муниципального архива»

(фамилия, имя, отчество,
адрес заявителя (законного представителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Архивный отдел администрации Токарёвского района Тамбовской области уведомляет Вас об отказе в выдаче запрашиваемой архивной информации по следующим основаниям:

(основание отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на основания, предусмотренные административным регламентом)

Начальник архивного отдела
администрации района

(подпись) (Ф.И.О.)