

Администрация Токарёвского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2019

р.п. Токарёвка

№ 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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 01.04.2019 № 48-ФЗ), от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Токарёвского района Тамбовской области, в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале муниципального архива», а также приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация района постановляет:

1. Внести изменения 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, изложив его в редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Токарёвского района «Маяк» и разместить в сетевом издании «ТОП68 Тамбовский областной портал» (www.top68.ru).

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

Глава района

В.Н. Айдаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации района
от 25.06.2019 № 315

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района
от 01.09.2010 № 412

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале муниципального архива» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги для пользователей архивной информацией, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации Токаревского района Тамбовской области при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание получателей (заявителей) муниципальной услуги.

Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале муниципального архива» являются:

граждане Российской Федерации;

иностранцы граждане;

лица без гражданства;

юридические лица.

Интересы юридических лиц представляют:

должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;

лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке;

Интересы физических лиц представляют:

лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя;

законные представители физического лица.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях

передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1.3. Применяемые термины и определения.

Муниципальная услуга – обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале муниципального архива;

орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Токаревского района Тамбовской области;

уполномоченный орган – структурное подразделение администрации Токаревского района Тамбовской области, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале муниципального архива» - архивный отдел администрации Токаревского района Тамбовской области;

исполнитель – сотрудник уполномоченного органа, наделенный полномочиями по предоставлению муниципальной услуги;

руководитель уполномоченного органа - начальник архивного отдела администрации Токаревского района Тамбовской области;

заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

специалист – специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявлений в уполномоченной организации;

Единый портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требования заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, расположенном по адресу: 393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, ул. Маяковского, д. 3, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47557)2-67-75, электронного информирования: адрес электронной почты: uprav@r57.tambov.gov.ru, интернет-сайт: <http://tokarevka-adm.ru>.

график (режим работы) уполномоченного органа:

понедельник-пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

в уполномоченном органе, расположенном по адресу: 393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, ул. Ленина, д. 4, с использованием средств телефонной связи: телефон 8(47557)2-67-75, электронного информирования: адрес электронной почты arh@r57.tambov.gov.ru, интернет-сайт: <http://tokarevka-adm.ru>.

График (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

1.4.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (Приложение 4 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа предоставляются консультации (справки).

1.5.2. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа предоставляются консультации:

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о порядке доступа и ограничениях в доступе к архивной информации;
- о возможном месте хранения архивных документов, не поступивших на хранение в архив;

о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Токарёвского района Тамбовской области, ее предоставление обеспечивается архивным отделом администрации Токарёвского района Тамбовской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление пользователю по теме исследования:

- архивных дел;
- элементов научно-справочного аппарата (описи, каталоги, систематические перечни документов, информационные письма);
- изданий научно - справочной библиотеки;
- копий архивных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

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

Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188;

Правила 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

Приказ Федерального архивного агентства от 01.09.2017 года № 143 «Об утверждении порядка использования архивных документов в Государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

Устав Токаревского района Тамбовской области;

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в адрес уполномоченного органа заявление (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения (тема, хронология запрашиваемой информации), способ направления ответа.

Заявления должно содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц: название организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии, дата отправления письма, наименование должности, фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, осуществляющего запрос от имени организации, адресат запроса.

для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии, личную подпись и дату запроса, адресат запроса.

В заявлении указывается фамилия, имя, отчество пользователя, тема и хронологические рамки исследования.

Пользователь допускается в читальный зал при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. Для получения архивной информации заявителем предъявляются следующие документы:

а) гражданином:

при получении информации, не содержащей персональных данных о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при получении информации, содержащей персональные данные о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность, доверенность третьих лиц или документы, подтверждающие право заявителя на получение информации (договоры купли-продажи, дарения, свидетельства о праве на наследство, перемене имени, рождениях, браках, усыновлении, установлении отцовства, решения судов, справки органов ЗАГС и др.).

б) представителем юридического лица: документ, удостоверяющий личность, доверенность юридического лица на получение архивной информации в его интересах.

Все документы предоставляются заявителями в одном экземпляре. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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;

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

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»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление пользователем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- плохое физическое состояние документов;

- ограничения на использование документов, установленные законодательством Российской Федерации и Тамбовской области, или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

- отсутствие в архиве документов по запрашиваемой теме;

- выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

- экспонирование заказанных материалов на выставке;

- выдачи их другому пользователю.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Указанные услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на

исправление ошибок, допущенных по вине специалиста уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

2.12. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.13. Запросы (заявления) регистрируются в течение 10 минут с момента поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, а также стульями и столами для возможности оформления документов, в том числе для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников).

2.14.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками), в том числе для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак–проводников). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, в том числе для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак–проводников) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы.

2.14.5. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов, в том числе для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников).

2.14.6. Каждое рабочее место исполнителей, специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источникам бесперебойного питания.

2.14.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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

наличие в помещении туалета, оборудованного для инвалидов;

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

содействие инвалидам при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в уполномоченном органе;

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 в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, сопровождающего её специальное обучение;

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

время ожидания при получении услуги;

количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

удобный график работы уполномоченной организации;

удобное территориальное расположение уполномоченной организации.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;

качество результатов труда сотрудников уполномоченного органа (профессиональное мастерство);

высокая культура обслуживания заявителей.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация заявления и передача их руководителю уполномоченного органа;

рассмотрение заявления руководителем уполномоченного органа;

получение пользователем архивной информации или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Специалист, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность:

за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность:

за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления гражданина или юридического лица в уполномоченный орган.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, изучает содержание заявления, определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения, определяет право заявителя на получение запрашиваемой информации, предварительно устанавливает наличие в уполномоченном органе архивных документов и информации, необходимых для исполнения заявления.

Максимальный срок приема заявления 15 минут.

3.3. Регистрация заявления и передача его руководителю уполномоченного органа .

3.3.1. Заявление регистрируется специалистом уполномоченного органа и передается руководителю уполномоченного органа в течение 10 минут с момента поступления.

3.4. Рассмотрение запросов руководителем уполномоченного органа и передача их на исполнение.

В течение 30 минут с момента получения руководитель уполномоченного органа рассматривает заявление, устанавливает возможность ознакомления пользователя с архивными документами, принимает решение о допуске пользователя в читальный зал или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и передает заявление исполнителю.

3.5. Получение пользователем архивной информации или отказ в предоставлении муниципальной услуги

На основании визы руководителя уполномоченного органа исполнитель организует работу пользователя в читальном зале или в течение 30 минут оформляет и выдает пользователю мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При посещении читального зала пользователь предъявляет документ, удостоверяющий личность. Специалист уполномоченного органа знакомит пользователя с правилами работы пользователей в читальных залах архивов Российской Федерации, утвержденными специально уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

После заполнения пользователем анкеты (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) специалист уполномоченного органа выдает ему научно-справочный аппарат к запрашиваемым архивным документам (описи, перечни дел и др.)

После изучения научно-справочного аппарата пользователь оформляет требование на выдачу документальных материалов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), на основании которого специалист уполномоченного органа выдает пользователю архивные документы.

Выдача и возврат архивных документов пользователем осуществляется под расписку.

Копирование архивных документов специалистом уполномоченного органа осуществляется при оформлении пользователем заказа на копирование документов путем заполнения графы 5 требования на выдачу документальных материалов.

Максимальный срок административной процедуры составляет 6 часов.

3.6. Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.2, 3.3.1, 3.5 настоящего Административного регламента, является специалист уполномоченного органа.

3.7. Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, является руководитель уполномоченного органа.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3.9. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченного органа путем контроля за соблюдением должностными лицами своих непосредственных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Токарёвского района Тамбовской области.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (внеплановая проверка).

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании изданных главой Токарёвского района Тамбовской области (далее – глава района) распоряжений и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки. Акт проверки подписывается председателем комиссии и всеми её членами. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, главой района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги также может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Руководитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за: полноту, грамотность, доступность консультирования и информирования граждан; полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам; своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.7. Специалист уполномоченного органа, ответственный за консультирование и информирование граждан, за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению запросов (заявлений), контроль соблюдения требований к составу документов.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

5.2.2. 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;

5.2.3. 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;

5.2.4. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2.7. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.8. 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;

5.2.9. 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 или в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) руководителя уполномоченного органа жалоба подается на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа 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.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. 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;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом 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.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным
документам в читальном зале
муниципального архива»

Начальнику архивного отдела
администрации Токарёвского района

Заявитель _____
для физических лиц: Ф., И., О., полностью,
(для юридических лиц: наименование)

почтовый индекс, адрес

адрес электронной почты (при наличии)

контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к работе с архивными документами в читальном зале
муниципального архива _____

Ф.И.О. пользователя

Тема исследования _____

Хронологические рамки исследования _____

Подпись заявителя

дата подачи заявления

Пользователь к работе в читальном зале _____

допущен (не допущен).

Причины отказа в предоставлении муниципальной услуги: _____

Руководитель уполномоченного органа _____

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным
документам в читальном зале
муниципального архива»

Архивный отдел администрации Токаревского района Тамбовской области

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы (учебы) и должность _____

Организация, направившая пользователя, ее адрес _____

Образование _____

Ученая степень, звание _____

Тема и хронологические рамки исследования _____

Место жительства _____

Контактный телефон _____

Серия и номер документа, удостоверяющего личность _____

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

Дата _____ (Подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным
документам в читальном зале
муниципального архива»

