

АДМИНИСТРАЦИЯ РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.04.2020

г. Рассказово

№256

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале 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 №741 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Рассказовского района Тамбовской области», администрация района постановляет:

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

2. Разместить настоящее постановление на сайте «ТОП 68 Тамбовский областной портал (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Е.В. Косареву.

Глава Рассказовского района

А.А. Поздняков

**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, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент - нормативный правовой акт администрации Рассказовского района, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории района.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, юридические лица, а также иные лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании администрации Рассказовского района Тамбовской области, её структурного подразделения - отдела культуры, физической культуры, спорта, туризма, молодежной политики и архивного дела администрации района (далее - Администрация) 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://r31.tambov.gov.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.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимой данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации 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: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Советская, д.1.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Советская, 5.

Телефон: 8(47531) 23-5-83.

Официальный сайт Администрации: <http://r31.tambov.gov.ru>

Адрес электронной почты Администрации: post@r31.tambov.gov.ru.

1.5. График работы Администрации: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов. Выходные дни суббота, воскресенье и праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией: понедельник- четверг с 8.00 до 12.00 часов.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющую муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Рассказовского района Тамбовской области, её представление обеспечивает отдел культуры, физической культуры, спорта, туризма, молодежной политики и архивного дела администрации района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю доступа к находящимся на хранении в архиве документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива;

обоснованный отказ в доступе к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление заявителям доступа:

к справочно-поисковым средствам (описи дел, документов, путеводители, каталоги) осуществляется в день обращения;

к документам архивного фонда – не позднее 2 рабочих дней со дня обращения на выдачу архивных документов.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ; часть 2 от 26.01.1996 №14-ФЗ;

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

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 Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №125-ФЗ);

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

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 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»;

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

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

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

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 Минкультуры РФ от 18.01.2007 №19;

Приказ Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449);

Постановление администрации Рассказовского района от 28.10.2019 №741 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Рассказовского района Тамбовской области»;

Административный регламент.

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

личное заявление или письмо организации, направившей пользователя в Отдел, в котором указываются фамилия, имя, отчество пользователя, тема и хронологические рамки исследования;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя (подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий при личном приеме и снятия копии с документа), в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;

свидетельство о рождении для подтверждения родственных связей.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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 не предусмотрен.

2.7.1. Запрещается 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, 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 и 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»;

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя 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 следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностным лицом Администрации, работника многофункционального центра, при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов являются:

отсутствие каких-либо документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

не содержащие необходимые сведения для проведения поисковой работы;

не поддающиеся прочтению документы.

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

2.9.1 Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

плохого физического состояния документов;

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

выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

экспонирование заказанных материалов на выставке.

2.10. Размер и порядок взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

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

2.14. 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.

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

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.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи 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.

2.14.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

7) 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 администрации района;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.15. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 4) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Отдела:

- 1) при подаче документов для получения муниципальной услуги;
- 2) при получении результата оказания муниципальной услуги.

2.17. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предоставляется.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) консультирование заявителя;
- 2) приём и регистрация заявлений пользователей;
- 3) рассмотрение заявлений и представленных документов, принятие решения о предоставлении пользователю доступа к находящимся на хранении архивным документам, документам и справочно-поисковым

средствам к ним в читальном зале архива, либо обоснованного отказа в доступе к находящимся на хранении архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним;

4) предоставление пользователю доступа к архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям;

5) прием от пользователя архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, выданных при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении №1 к административному регламенту.

3.3. Консультирование заявителя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя лично либо по телефону и (или) по электронной почте в Отдел для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет консультирование заявителя, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 10 минут, при личном обращении – 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального архива, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Отдела, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результатом процедуры является предоставленная заявителю информация, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю.

3.4. Прием и регистрация заявлений пользователей.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту или письма органа или организации, направившей пользователя в архив.

Заявление и приложенные к нему документы подаются при личном обращении в Отдел, по почте, по электронной почте. В случае отсутствия

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления регистрируется в журнале регистрации заявлений об обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, пользователю выдается мотивированный отказ в приеме документов в течение 10 минут (с устным разъяснением причин отказа) при личном обращении, в течение 2 рабочих дней - с момента поступления заявления по почте, электронной почте в случае выдачи письменного отказа.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в приеме документов. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в журнале регистрации заявлений об обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.5. Рассмотрение заявлений и представленных документов, принятие решения о предоставлении пользователю доступа к находящимся на хранении архивным документам, документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива, либо обоснованного отказа в доступе к находящимся на хранении архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним.

Основанием для начала административной процедуры являются регистрация заявления и представление пользователем документов.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в присутствии пользователя рассматривает представленный пакет документов, при этом:

идентифицирует личность пользователя по представленному документу, удостоверяющему личность заявителя, предусмотренному законодательством Российской Федерации;

проверяет заявление на соответствие форме, утвержденной приложением 2 к настоящему административному регламенту, наличие сведений в письме направляющей организации, и их соответствие сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность заявителя, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

по результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента принимает решение об обеспечении доступа к находящимся на хранении в архиве архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива или отказе в обеспечении доступа к документам, находящимся на хранении в архиве, документам и справочно-поисковым средствам к ним.

При принятии решения об обеспечении доступа к документам, находящимся на хранении в архиве, документам и справочно-поисковым

средствам к ним, пользователь дает письменное согласие на обработку персональных данных.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, пользователю выдается мотивированный отказ в обеспечении доступа к находящимся на хранении в архиве архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним в течение 10 минут (с устным разъяснением причин отказа) при личном обращении, в течение 2 рабочих дней - с момента поступления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по почте, по электронной почте.

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является решение об обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива или отказ в обеспечении доступа к находящимся на хранении в архиве архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Предоставление пользователю доступа к архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям.

Основанием для начала административной процедуры является решение на выдачу архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

Предоставление доступа к заказанным пользователем архивным делам, документам, печатным изданиям осуществляется в срок не позднее чем, через 2 рабочих дня на архивные дела, документы, печатные издания открытого доступа.

Справочно-поисковые средства к архивным делам, документам выдаются в день обращения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача пользователю под роспись заказанных архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:
для выдачи архивных дел, документов, печатных изданий - 2 рабочих дня;

для выдачи научно-справочного аппарата - в день обращения.

3.7. Прием от пользователя архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, выданных при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является завершение работы пользователем с выданными ему архивными делами, документами или справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями.

По завершению пользователем работы с выданными ему архивными делами, документами и научно-справочными средствами к ним, печатным изданиями пользователь сдает должностному лицу Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, выданные архивные документы.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги после завершения проверки целостности и сохранности возвращаемых материалов и проверки заполнения пользователем листов использования дел, документов расписывается за получение каждого из них.

Результатом исполнения административной процедуры является прием от пользователя выданных ему для работы в читальном зале архива архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день после завершения работы пользователем с архивными документами.

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, и принятием решений ответственными должностными лицами за исполнение административного регламента, осуществляется постоянно заместителем главы администрации района, курирующим деятельность Отдела, главой района.

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

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может также производиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

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.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

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 должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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 или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление 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 и 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 или в электронной форме в Администрацию предоставления муниципальных услуг.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

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

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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) Администрации, должностного лица Администрации;

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

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

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

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.11. 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 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

5.13.2. 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.

5.14. 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
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам
в читальном зале муниципального архива»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам в
читальном зале муниципального архива»**



Приложение № 2
к административному регламенту
представления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам
в читальном зале муниципального архива»

Начальнику отдела культуры, физической культуры,
спорта, туризма, молодежной политики и архивного дела
администрации Рассказовского района

для физического лица (Ф.И.О. Заявителя полностью)
года рождения,
проживающего по адресу,
контактный телефон,
паспорт (серия, номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего паспорт).

для юридического лица
(наименование организации,
почтовый адрес,
электронный адрес (при наличии)
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к работе с архивными документами в читальном
зале муниципального архива Рассказовского района.

Цель и тема исследования _____

Хронологические рамки исследования _____

Необходимость изучения архивных документов _____

Интересующие вопросы _____

Подпись заявителя _____

(расшифровка подписи)

Дата _____