



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2017 № 110

г. Пестово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», типовым административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива», утвержденным протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 12 ноября 2015 года № 12

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 16.06.2011 № 682 «Об утверждении административного регламента»;

от 02.05.2012 № 457 «О внесении изменений в административный регламент».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района

Д.В. Иванов

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
архивных документов для пользователей в читальный зал
муниципального архива»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал архива Пестовского муниципального района» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Пестовского муниципального района в лице Пестовского муниципального архива и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями (получателями результата 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) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в Пестовский муниципальный архив отдела кадровой политики и делопроизводства Администрации Пестовского муниципального района (далее Уполномоченный орган), в том числе иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: место нахождения Администрации Пестовского муниципального района (далее Администрация муниципального района): 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10;

место нахождения Уполномоченного органа: Новгородская область, г. Пестово, ул. Ленина, д. 35;

почтовый адрес Уполномоченного органа: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Ленина, д. 35;

телефон Уполномоченного органа: 8 (81669) 5-20-09;

адрес электронной почты Администрации муниципального района: pestadmn@novgorod.net;

адрес электронной почты Уполномоченного органа: archiv-pestovo@yandex.ru;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81669) 5-20-09;

адрес официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт): <http://adm-pestovo.ru>;

График работы Администрации муниципального района:

ежедневно с 08-00 до 17.00,

предпраздничные дни – с 08.00 до 16.00,

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00,

выходные – суббота и воскресенье.

График работы Уполномоченного органа:

понедельник – пятница – 08.00 – 17.00,

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00,

предпраздничные дни – с 08.00 до 16.00

выходные – суббота и воскресенье.

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: <http://pgu.nov.ru>.

Место нахождения Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отдела МФЦ Пестовского района Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

почтовый адрес МФЦ: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92;

телефон/факс МФЦ: 8 (81656) 5-62-31;

адрес электронной почты МФЦ: mfc-pestovo@yandex.ru.

График работы МФЦ (без перерыва на обед):

понедельник – с 08.30 до 14.30, после 14.30 – неприемное время,

вторник – пятница – с 08.30 до 17.30,

четверг – с 09.00 до 10.00 – методический час, неприемное время,

суббота – с 09.00 до 15.00,

предпраздничные дни – с 08.30 до 16.30

выходной – воскресенье.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальных Интернет-сайтах Администрации муниципального района, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Администрации муниципального района, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальных Интернет-сайтах Администрации муниципального района, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

места нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Администрации муниципального района, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации муниципального района.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее №18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее №10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального района в лице Уполномоченного органа в части предоставления дел, архивных документов, копий, справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к ним, печатных изданий и других архивных документов для пользователей в читальный зал архива по теме исследования;

МФЦ по месту жительства заявителя в части приема документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения Соглашения о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Информация о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещается на информационном стенде Уполномоченного органа и на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача архивных дел заявителю в читальный зал;

выдача копий архивных документов;

выдача выписок из архивных документов;

предоставление информации, в том числе в письменной форме, об отказе (отсрочке) в выдаче документов, существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования и о сроках, в течение которых они будут действовать.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления документов заявителю не должен превышать 3 рабочих дней со дня оформления заказа.

Справочно-информационные издания и описи выдаются заявителю в день заказа.

Документы в читальный зал выдаются на срок до одного месяца.

При необходимости продления срока разрешения на работу в читальном зале пользователь представляет новое личное заявление.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. При поступлении в Уполномоченный орган заявления пользователя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении заявления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Принятое к рассмотрению заявление распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

федеральными законами:

от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 3 июня 2013 года № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

областными законами:

от 21.03.2005 № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области» (далее областной закон № 441-ОЗ);

от 23.12.2010 № 900-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Новгородской области»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Пестовского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется заявление по примерной форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

Заявители, ведущие научную работу в соответствии с планом научного учреждения или выполняющие служебные задания, представляют письмо организации, направившей их для работы.

Студенты высших учебных заведений, учащиеся средних специальных учебных заведений и старших классов общеобразовательных учреждений представляют письмо учебного заведения за подписью руководителя с обоснованием необходимости работы с документами архива.

В заявлениях или письмах указываются фамилия, имя, отчество заявителя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования.

В заявлении должны быть указаны почтовый и (или) электронный адреса заявителя, личная подпись и дата.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа или отсрочки в предоставлении муниципальной услуги являются:

неудовлетворительное физическое состояние архивных документов;

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

необходимость выполнения служебных заданий специалистами отдела (справочная работа, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти и местного самоуправления, проведение провер-

ки наличия и состояния архивных документов, копирование документов и другое);

выдача дел и документов во временное пользование другим организациям;

экспонирование заказанных материалов на выставке.

В читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технической обработки.

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

Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях. Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Уполномоченного органа;

- режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) рабочее место должностного лица Уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть оборудовано столом, стульями для возможности оформления документов, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная тек-

стовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

исполнение специалистами административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (подпункт 1.3.1 настоящего Административного регламента) при условии заключения Соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района и МФЦ.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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 МФЦ

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

прием и регистрация заявления с документами от заявителя;

анализ содержания и тематики поступивших заявлений и писем;
выдача разрешения на допуск в читальный зал муниципального архива
Уполномоченного органа;
предоставление пользователям результатов оказания муниципальной услуги;
размещение сведений в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ведущий прием получателей муниципальной услуги:

осуществляет прием заявления с представленными документами;
проверяет документ, удостоверяющий личность;
проверяет надлежащее оформление заявления;
удостоверяет подписью копии документов, представленных заявителем;
осуществляет регистрацию заявления с представленными документами в журнале регистрации пользователей;

передает заявителю расписку (приложение № 2) в получении документов на предоставление муниципальной услуги;

формирует личное дело пользователя.

Прием заявления осуществляется в течение 15 минут.

МФЦ в двухдневный срок после подачи заявления передает его в Уполномоченный орган.

При поступлении в Администрацию муниципального района или Уполномоченный орган обращения пользователя по электронной почте с указанием адреса его электронной почты и (или) почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения. Принятое к рассмотрению обращение распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3. Анализ содержания и тематики поступивших заявлений и писем

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - анализ содержания и тематики поступивших заявлений и писем является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Начальник отдела обеспечивает оперативное рассмотрение заявления, доведение его до специалистов отдела.

3.3.3. Специалисты отдела осуществляют анализ содержания и тематики поступившего заявления с использованием имеющихся архивных справочни-

ков, содержащих сведения, необходимые для исполнения заявления. При этом определяются:

наличие в отделе архивных документов, необходимых для исполнения заявления;

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;

степень полноты сведений, содержащихся в заявлении, необходимых для проведения поисковой работы.

3.3.4. В случае отсутствия в заявлении достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архиве, нечетко, неточно сформулированного запроса отдел письменно запрашивает заявителя о предоставлении дополнительных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. В случае отсутствия в архиве документов, необходимых для исполнения заявления, отдел направляет ответ заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

При обращении заявителя лично специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает информацию по предоставлению муниципальной услуги в день обращения.

Результатом административной процедуры является получение разрешения на работу в читальном зале в виде резолюции начальника отдела на заявлении.

3.4. Оформление допуска заявителя в читальный зал

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - оформление допуска заявителя в читальный зал является получение разрешения на работу в читальном зале.

3.4.2. После получения разрешения на работу в читальном зале заявитель заполняет анкету по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

После заполнения анкеты заявитель знакомится с правилами работы в читальном зале. Специалисты отдела консультируют заявителя о составе документов по теме исследования, имеющихся в архиве справочниках, выдают справочно-поисковые средства (справочник, описи).

По результатам работы со справочно-поисковыми средствами заявитель заполняет бланк заказа на выдачу дел (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.4.3. Результатом административной процедуры является оформление заказа на выдачу архивных документов в читальный зал.

3.5. Выдача и возврат архивных документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача и возврат архивных документов является оформленный заказ на выдачу архивных документов заявителю в читальный зал.

3.5.2. Архивные дела предоставляются заявителю под расписку на бланке заказа за каждую единицу хранения.

При получении описей, дел, других архивных документов заявитель проверяет их состояние и сохранность в присутствии специалиста отдела. При об-

наружении повреждения или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации заявитель должен сообщить об этом специалисту отдела.

В ходе просмотра дел заявитель заполняет листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию, инициалы, характер проведенной работы.

После каждого посещения читального зала заявитель сдает специалисту отдела все дела. Специалист отдела осуществляет проверку наличия дел и полустную проверку их физического состояния.

3.5.3. В зависимости от технических возможностей отдела по заказу заявителя изготавливаются копии архивных документов.

Не производится копирование архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Копирование документов производится на основании заполненного заявителем бланка заказа.

На копии архивного документа, изготовленной по заказу заявителя, указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Копии архивных документов выдаются заявителю, его доверенному лицу под расписку или могут быть высланы по указанному адресу.

3.5.4. По завершении работы с документами заявитель возвращает архивные дела специалисту отдела, который осуществляет проверку наличия, физического состояния и делает отметки о возврате архивных дел в специальном журнале.

3.5.5. Рассмотрение заявления считается законченным, если дан ответ по существу обращения, по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Начальник отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента специалистами отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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 (бездействие) специалистов отдела, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района;

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на должностное лицо Уполномоченного органа либо на муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются управляющему делами Администрации муниципального района (далее управляющий делами), курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые управляющим делами, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе муниципального района.

5.3.4. 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействия) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального района);

МФЦ – в Администрацию муниципального района, заключившую Соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействий) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

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

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 _____

Телефон (домашний) _____ (служебный) _____

Серия и № документа, удостоверяющего личность _____

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

Дата _____ (Подпись)

Расписка о получении документов

Выдана в подтверждении того, что

гр. _____, _____ года рождения, паспорт
серии _____ № _____, постоянно зарегистрирован по адресу:

_____,
получил от Уполномоченного органа следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ года
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Документы принял: _____ года
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

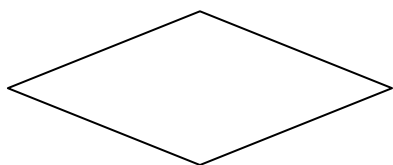
Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры



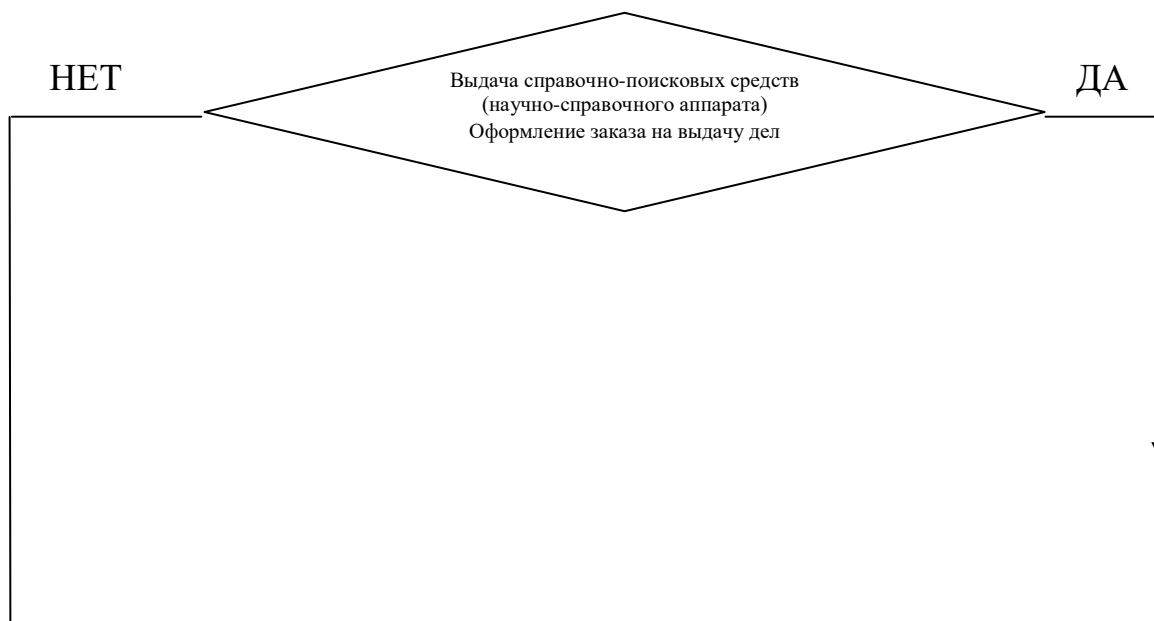
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ, передача документа



ОБРАЗЕЦ № 1

Заведующему отделом кадровой по-
литики и делопроизводства
Администрации муниципального
района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, ученое звание, степень)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешения на работу в читальном зале Пестовского муниципаль-
ного архива по _____

Тема и хронологические рамки исследования:

_____.

Цель исследования:

_____.

Должность, звание, ученая степень (если есть):

_____.

(дата)

(подпись заявителя)

Я, _____, даю согласие на
обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись исследователя)

ОБРАЗЕЦ № 2
Официальный бланк
организации

Заведующему отделом кадровой по-
литики и делопроизводства
Администрации муниципального
района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, ученое звание, степень)

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работать с архивными документами в читальном зале
Пестовского муниципального архива

(указать фамилию, имя, отчество пользователя, направленного организацией для работы в
читальный зал архива)

Тема и хронологические рамки исследования: _____

Цель исследования: _____

(Должность руководителя направляющей организации)

(подпись)

Пестовский муниципальный архив

ЗАКАЗ
на выдачу документов,
копий фонда пользования,
описей дел

РАЗРЕШАЮ
выдачу документов

_____ (наименование должности)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Дата _____

_____ (фамилия, инициалы пользователя)

_____ (тема исследования, цель выдачи)

Фонд №	Опись №	Единиц хранения №	Заголовок единиц хранения	Количество листов (время звучания, метраж)	Дата выдачи	Расписка пользователя	Расписка работника читального зала
1	2	3	4	5	6	7	8

_____ (дата)

_____ (подпись пользователя)