УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Озерского городского округа от 30.11.2015 № 3422 с изменениями от 22.01.2016 № 108, от 23.03.2016 № 658, от 24.08.2017

№ 2265,07.09.2018 № 2232,

от 12.10.2018 № 2552, от 17.01.2020 № 54

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Обеспечение доступа к архивным фондам»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам» (далее именуется - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность выполнения

административных процедур Муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив Озерского городского округа» (далее именуется муниципальный архив), порядок взаимодействия между специалистами муниципального архива, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее именуется Административный регламент) является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение специалистов, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также cроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

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

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

3) Закон Челябинской области от 22.09.2005 № 405-30 «Об архивном деле в Челябинской области»;

4) постановление Правительства Челябинской области от 29.10.2014 № 572-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам»;

5) Устав Озерского городского округа Челябинской области;

6) решение Собрания депутатов Озерского городского округа от 28.11.2012 № 199 «О Положении о формировании и содержании муниципального архива Озерского городского округа Челябинской области»;

7) постановление администрации Озерского городского округа Челябинской области от 22.02.2012 № 488 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»;

8) Устав Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа», утвержденный постановлением администрации Озерского городского округа от 27.12.2011 № 3841.

4. Административный регламент размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области http://www.ozerskadm.ru, в государственной информационной системе: http://www.gosuslugi.ru (далее именуется федеральный портал), на сайте муниципального архива (при наличии).

5. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее именуются - заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение доступа к архивным фондам».

7. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным архивом.

Место нахождения муниципального архива и его почтовый адрес: 456783, Челябинская область, г. Озерск, ул. Свердлова, д. 50.

Web-страница муниципального архива на сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа - http://www.ozerskadm.ru/about/unit/munarchive/.

Адрес электронной почты муниципального архива: archiving@ozerskadm.ru.

 Справочные телефоны: (35130) 5-52-72.

 Факс – (35130) 2-81-06.

 График работы муниципального архива для предоставления муниципальной услуги:

 понедельник - четверг - с 8.30 час. до 17.00 час., перерыв с 13.00 час. до 13.48 час.;

 пятница - с 8.30 час. до 16.00 час., перерыв с 13.00 час. до 13.48 час.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

5) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

7) приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

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

9) решение Собрания депутатов Озерского городского округа от 28.11.2012 № 199 «О Положении о формировании и содержании муниципального архива Озерского городского округа Челябинской области»;

10) Устав Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа», утвержденный постановлением администрации Озерского городского округа от 27.12.2011 № 3841.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю доступа к справочно-поисковым средствам и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа, а также к подлинникам и (или) копиям архивных документов, в том числе в форме электронного документа.

10. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня с момента принятия решения о допуске заявителя для работы с архивными фондами и документами в читальном зале муниципального архива.

11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в муниципальный архив следующие документы:

1) заявление, в котором должны быть указаны:

наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

должность, ученое звание и ученая степень заявителя (при наличии);

тема, хронологические рамки и цель исследования;

личная подпись гражданина или подпись должностного лица (при личном обращении);

электронный адрес (при направлении заявления в электронной форме);

2) анкету пользователя, работающего в читальном зале (по форме приложения к Порядку использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

4) документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (для истребования документов, содержащих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну) (при личном обращении);

5) письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов (в случае если собственник или владелец архивных документов установил условия по их использованию) (при личном обращении).

12. В случае, если запрашиваемая информация содержит государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

изложить пункт 13 административного регламента в следующей редакции:

13. Специалист муниципального архива 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](file:///C%3A%5CUsers%5CU8%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%20%D0%BA%20%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D0%BC%20%20204-%D0%A4%D0%97%20%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%20%D0%B2%20210-%D0%A4%D0%97%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202018.docx#sub_706) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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](file:///C%3A%5CUsers%5CU8%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%20%D0%BA%20%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D0%BC%20%20204-%D0%A4%D0%97%20%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%20%D0%B2%20210-%D0%A4%D0%97%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202018.docx#sub_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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) должностного лица муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, 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 руководителя муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

14. Документы, указанные в подпунктах 1-5 пункта 11 настоящего Административного регламента, заявитель представляет в муниципальный архив лично или по почте простым (заказным) письмом (с описью вложенных документов).

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель предоставляет документ, указанный в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

15. Основания для отказа в приеме документов и для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в заявлении не указано наименование юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) в заявлении отсутствуют тема, хронологические рамки и цель исследования;

3) заявитель отказался от заполнения анкеты пользователя, работающего в читальном зале;

4) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, несоблюдение условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив;

5) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

6) неудовлетворительное физическое состояние запрашиваемых архивных фондов и документов.

17. Муниципальный архив при наличии у него соответствующих архивных документов обязан предоставлять в читальном зале заявителю дела, документы и справочно-поисковые средства к ним на безвозмездной основе.

18. Платные услуги (изготовление ксерокопий и цифровых копий документов и печатных изданий техническими средствами муниципального архива, предоставление документов на бумажном носителе для копирования и сканирования) предоставляются муниципальным архивом в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке оказания платных услуг.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

21. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) на первичной консультации в муниципальном архиве;

2) по телефону;

3) на информационных стендах в фойе муниципального архива;

4) по письменному обращению в муниципальный архив;

5) по электронной почте.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов»:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности; оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

1-1) вход в здание муниципального архива должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании муниципального архива создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

2) в фойе муниципального архива размещаются информационные стенды, доступные места общего пользования (туалет) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анкеты пользователя, работающего в читальном зале;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

адреса федерального портала, официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа, сайта муниципального архива (при наличии);

3) на web-странице муниципального архива (на сайте муниципального архива - при наличии) размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анкеты пользователя, работающего в читальном зале;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

график приема заявителей;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и специалиста муниципального архива;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции муниципального архива;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие писчей бумаги и письменных принадлежностей.

23. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов муниципального архива:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя специалист муниципального архива представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель муниципального архива.

24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя со специалистами муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

4) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

5) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) регистрация заявления;

2) анализ тематики заявления, других документов, представленных заявителем;

3) выдача разрешения на работу в читальном зале муниципального архива;

4) предоставление заявителю подлинников и (или) копий архивных документов, а также справочно-поисковых средств к ним.

26. Регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 11 настоящего Административного регламента, в муниципальный архив.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист муниципального архива, ответственный за работу читального зала.

При поступлении документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, по электронной почте, через сайт (при наличии) или web-страницу муниципального архива, указанный документ распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке. При этом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления в муниципальный архив документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, по электронной почте направляется уведомление о приеме документов.

Специалист муниципального архива, ответственный за работу читального зала, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации пользователей, формирует личное дело пользователя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале регистрации пользователей, присвоение ему регистрационного номера, формирование личного дела пользователя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры со дня поступления заявления по почте (в том числе электронной), через сайт (при наличии) или web-страницу муниципального архива составляет 1 рабочий день.

27. Анализ тематики заявления, других документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации пользователей специалистом, ответственным за работу читального зала.

Специалист осуществляет анализ тематики поступившего заявления с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников в традиционной форме и электронном виде, содержащих сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом определяется:

1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера, выполнения условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в муниципальный архив;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает основания для отказа, и выдает его (или направляет по почте) заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной форме, подписывается руководителем муниципального архива и направляется заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, специалист передает документы заявителя руководителю муниципального архива для получения разрешения на работу заявителя в читальном зале.

В случае отсутствия достаточных данных для организации выявления запрашиваемых сведений в муниципальном архиве, нечетко, неправильно сформулированного заявления, специалист информирует об этом заявителя и предлагает уточнить и дополнить заявление.

В случае, если запрашиваемые архивные фонды и документы отсутствуют в муниципальном архиве, заявителю предоставляется информация о месте их хранения или даются рекомендации по их поиску. В необходимых случаях готовится письменный ответ об отсутствии документов в муниципальном архиве.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) передача руководителю муниципального архива документов, представленных заявителем для получения разрешения на работу заявителя в читальном зале;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление заявителю ответа об отсутствии документов в муниципальном архиве.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

28. Выдача разрешения на работу в читальном зале муниципального архива.

Основанием для начала административной процедуры является передача руководителю муниципального архива документов, представленных заявителем, для получения разрешения на работу заявителя в читальном зале.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист муниципального архива, ответственный за работу читального зала.

Результатом выполнения административной процедуры (при личном обращении) является выдача разрешения на работу заявителя в читальном зале.

На основании выданного разрешения заявителю предоставляется доступ к справочно-поисковым средствам и информации об этих средствах, а также предоставляются подлинники и (или) копии архивных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

29. Предоставление заявителю подлинников и (или) копий архивных документов, а также справочно-поисковых средств к ним.

Основанием для начала административной процедуры является выдача пользователю разрешения на работу в читальном зале муниципального архива.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист муниципального архива, ответственный за работу читального зала.

Архивные документы, копии фонда пользования, описи дел выдаются заявителю для использования в читальном зале на основании заполненного им бланка заказа (требования) (приложение № 4):

описи дел - не позднее 30 минут с момента передачи заказа специалисту;

издания библиотечного (справочно-информационного фонда) - не позднее 1 часа с момента передачи заказа специалисту;

архивные фонды и документы - не позднее следующего рабочего дня с момента передачи заказа специалисту.

Заказы на описи дел и издания библиотечного (справочно-информационного фонда), переданные специалисту за 1 час до окончания работы читального зала, исполняются на следующий рабочий день.

Заказы на предоставление муниципальной услуги, направленные по почте, в том числе электронной, исполняются в сроки, оговоренные в заказе, но не ранее следующего рабочего дня со дня регистрации заказа (для архивных фондов и документов). Информация о приеме заказа и сроках его исполнения направляется заявителю не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заказа.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется регистрация заявителя в «Личном кабинете» на сайте муниципального архива (при условии наличия сайта) и ему обеспечивается доступ к справочно-поисковым средствам и необходимым документам в форме электронных документов, размещенных в «виртуальном» читальном зале муниципального архива.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

30. Муниципальная услуга в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами муниципального архива положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем муниципального архива.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Озерского городского округа Челябинской области 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 (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки могут быть:

1) плановыми (в соответствии с планами работы администрации Озерского городского округа);

2) внеплановыми (по конкретному обращению граждан).

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Контроль за предоставлением услуги может осуществляться заявителем путем получения устной или письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

34. Ответственные специалисты муниципального архива несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, и в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, а также руководителя и (или) специалистов муниципального архива

35. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) муниципального архива, решений муниципального архива, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - решения, действия (бездействие) руководителя и (или) специалистов муниципального архива, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Озерского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Озерского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Озерского городского округа, локальным правовым актом муниципального архива о предоставлении платных услуг;

7) отказ специалистов муниципального архива, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

1) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном обращении обжалуется судебное решение;

3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить обращение вновь.

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

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

39. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме (в том числе электронной):

1) на имя главы Озерского городского округа по адресу: 456784, Челябинская область, город Озерск, пр. Ленина, д.30а;

2) в муниципальный архив:

в письменной форме на имя руководителя муниципального архива по адресу: 456783, Челябинская область, г. Озерск, ул. Свердлова, д. 50;

в электронной форме - по электронному адресу archiving@ozerskadm.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети »Интернет», федерального портала <http://www.gosuslugi.ru>, официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа <http://www.ozerskadm.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, специалистов муниципального архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального архива, его руководителя и (или) специалистов;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального архива, его специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае, если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении муниципального архива, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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](file:///C%3A%5CUsers%5CU8%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%20%D0%BA%20%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D0%BC%20%20204-%D0%A4%D0%97%20%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%20%D0%B2%20210-%D0%A4%D0%97%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202018.docx#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

41. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (обращения), в течение пяти дней.

42. Жалоба, поступившая в администрацию Озерского городского округа или в муниципальный архив, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Озерского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, или руководителем муниципального архива в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

43. По результатам рассмотрения жалобы администрация Озерского городского округа или муниципальный архив принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами Озерского городского округа, локальным правовым актом муниципального архива о предоставлении платных услуг, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

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.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. Обращение (жалоба) считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Озерского городского округа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, или руководитель муниципального архива незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть направлена в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области по адресу: 454113, г. Челябинск, пл. Революции, д. 4.

48. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Управляющий делами администрации

Озерского городского округа А.Ю. Полтавский

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам» |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Регистрация заявления

Анализ тематики заявления, других документов, представленных заявителем

Ответ об отсутствии документов в муниципальном архиве

Мотивированный отказ в предоставлении услуги с указанием основания для отказа

Разрешение на работу в читальном зале муниципального архива

Предоставление заявителю подлинников и (или) копий архивных документов, а также справочно-поисковых средств к ним

|  |
| --- |
| Приложение № 4к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам» |

|  |  |
| --- | --- |
| МКУ «Муниципальный архив Озерского городского округа» | РАЗРЕШАЮ ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВДиректор МКУ «Муниципальный архив Озерского городского округа» |
| ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, копий ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / (подпись) (расшифровка подписи) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема исследования, цель выдачи)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № фонда | № описи | № ед. хр. | Заголовок ед. хр.(дела) | Кол-во листов(время звуч., метраж) | Дата выдачи и распискапользователя в получении | Дата и расписка работника читального зала вполучении |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. (подпись пользователя)