



НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬААЛТАТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

№ 1803
от «29» 10 2021 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 01.03.2011 № 364 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива».

3. Руководителю муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный архив Нерюнгринского района» – В.А. Перкун обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

4. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте Муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Дьяконову А.Н.

Глава района

Р.М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 29.10 2021 № 1803
(приложение)

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-
поисковым средствам к ним в читальном зале архива»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования регламента

1.1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по использованию документов в читальном зале архива, создания необходимых условий для участников отношений, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

- физические лица;
- юридические лица либо их уполномоченные представители;
- арбитражные (конкурсные) управляющие.

1.2.2 С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

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

1.3.1 Место нахождения и почтовый адрес Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный архив Нерюнгринского района» (далее по тексту - Архив):
678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 3/1.

1.3.2 Электронный адрес: arhiv.neru@yandex.ru

1.3.3 Справочные телефоны: 8 (41147) 4-24-14; 4-26-89.

1.3.4 График (режим) работы Архива:

Понедельник:	с 9ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.
Вторник:	с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
Среда:	с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
Четверг:	с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
Пятница:	не приемный день.
Обеденный перерыв:	с 13ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.
Выходные дни:	суббота, воскресенье.

1.3.5 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста Архива;
- 2) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление, либо электронное сообщение (с указанием адреса электронной почты заявителя);
- 3) посредством получения консультации по телефону Архива 8 (41147) 42414; 42689;
- 4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6 При консультировании посредством личного обращения в Архив соблюдаются следующие требования:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут;
- консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Архива и не может превышать 15 минут;

1.3.7 При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- консультирование по почте осуществляется специалистом Архива;
- при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Архивом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица.

1.3.8 При консультировании по телефону специалист Архива оказывает консультации по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы Архива;
- об адресе официального сайта архива в сети Интернет, адресе электронной почты архива;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.8.1 Если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного времени), он обязан предложить один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное время для консультации.

1.3.8.2 Специалисты Архива, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Архива должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.8.3 Специалист Архива не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.9 Ответы на письменные обращения даются в письменной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- должность, фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Письменные обращения рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального Закона от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

1.3.10 Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет производится на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Нерюнгринский район»: <http://www.neruadmin.ru> и содержит следующую информацию:

- текст административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.11 Размещение информации в местах предоставления услуги:

- места предоставления муниципальной услуги оснащаются информационными стендами;
- на информационных стендах размещается информация, содержащая перечень требуемых документов, режим приема заявителей, почтовые адреса и номера контактных телефонов Архива;
- при изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО»;
- информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки;
- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1 «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района».

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним посредством их предоставления в читальном зале Архива.

2.3.2. Единовременно в течение рабочего дня пользователь может заказать и получить на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках - не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа:

- до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения;
- до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случае принятия директором архива, либо лицом его заменяющим, решения о допуске пользователя для работы в читальном зале архива. Решение о допуске принимается в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления либо письма.

2.4.2 Решение о выдаче уникальных документов, документов, имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы, имеющие копию фонда пользования, признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, документов с угасающим текстом, имеющими повреждения принимается на основании заключения комиссии.

2.4.2.1 Срок подготовки и передачи заключения комиссии не должен превышать 20 рабочих дней со дня оформления заказа (требования) на выдачу подлинника архивного документа.

2.4.2.2 Руководитель архива или уполномоченное им лицо в течение двух рабочих дней после получения заключения комиссии его утверждает.

2.4.2.3 Уведомление пользователя производится в течение 5 рабочих дней устно или по его требованию – письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

2.4.3 Предоставление пользователю архивных документов производится по заполненным Заказам (Требованиям) на выдачу документов согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.4.4 Справочно-поисковые средства к делам, документам, хранящимся в архиве, выдаются пользователям в день обращения.

Сроки выдачи дел, документов и других материалов не должны превышать 2 рабочих дней со дня оформления заказа (сроки выдачи дел, документов ограниченного доступа, частично рассекреченных, на иностранных языках – не должны превышать 10 рабочих дней со дня оформления заказа).

2.4.5 Описи, другие архивные справочники, дела, документы, печатные издания предоставляются пользователю на срок до 20 дней. Несброшюрованные документы подлинники особо ценных дел, уникальные документы на срок до 10 дней.

2.4.6 Продление сроков работы пользователя в читальном зале осуществляется на основании заявления пользователя, согласованного руководством архива.

2.4.7 Продление срока нахождения в читальном зале дел, документов, печатных изданий, при невозможности посещения пользователем читального зала в течение срока, на который выданы подготовленные документы, производится на основании сообщения пользователя, но не более чем на 10 рабочих дней. Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя.

2.5 Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1 Предоставление муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» регулируется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Саха (Якутия);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 20 марта 2020 года № 24;
- Законом Республики Саха (Якутия) от 31 января 2008 года 551-3 № 1117-III «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия)»;
- Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 года № 143;
- Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный архив «Нерюнгринского района».

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.6.2 Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в адрес архива личное заявление пользователя или письмо направляющей организации о допуске к работе с документами в читальном зале Архива, Личное заявление о допуске к работе с документами в читальном зале Архива оформляется пользователем согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В личном заявлении о допуске к работе с документами в читальном зале Архива указываются:

- наименование организации, в которую обращается пользователь, фамилия, имя, отчество должностного лица с указанием его должности;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, паспортные данные;
- тема и хронологические рамки исследования;
- личная подпись и дата.

2.6.3 В письме направляющей организации о допуске к работе с документами в читальном зале Архива указываются:

- наименование организации, в которую обращается пользователь;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя;
- должность, если выполняется служебное задание;
- ученое звание, ученая степень, если ведется научная работа;
- тема и хронологические рамки исследования;
- подпись руководителя.

Письмо направляющей организации оформляется на официальном бланке письма организации.

2.6.4. Для работы в читальном зале архива пользователем заполняется анкета согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в которой указываются:

- фамилия;
- имя;

- отчество (при наличии);
- дата рождения;
- гражданство (при наличии);
- место работы (учебы) и должность (при наличии);
- образование, ученое звание и ученую степень (при наличии);
- основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации);
- тему, хронологические рамки исследования;
- цель работы;
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);
- вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица (обязательно для заполнения в случае посещения читального зала архива с сопровождающим лицом).

2.6.5 Перед работой в читальном зале архива пользователь должен предъявить должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, документ, удостоверяющий личность.

2.6.6 В рамках межведомственного информационного взаимодействия муниципальная услуга не оказывается. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

2.7 Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.7.1. Архив 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, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.9 Перечень оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги

2.9.1 Архив имеет право временно приостановить выдачу архивных документов пользователю в следующих случаях:

- выполнение служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов и др.), при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;
- выдача дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам – фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;
- экспонирование дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;
- выдача дел, документов, печатных изданий другому пользователю, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не должен превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

2.9.2 Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является:

- отсутствие в архиве документов по заявленной теме исследования и соответствующих периоду исследования;
- неудовлетворительное физическое состояние архивных документов (при наличии заключения комиссии, признавшей документы, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии);

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

- нарушение пользователем графика работы архива; нарушение целостности (повреждение) и сохранности полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним; вынос дел, документов, справочно-поисковых средств к ним из читального зала архива; невыполнение законных требований работников архива, несоблюдение охранной и пожарной безопасности.

Дела, документы, справочно - поисковые средства к ним не выдаются с даты подачи архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных нарушений и до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по факту совершения пользователем указанных нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела по факту совершения пользователем указанных нарушений.

2.10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.10.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.11.1 Муниципальная услуга «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» предоставляется на безвозмездной основе.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.12.1 Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

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

2.13.1 Заявление может быть подано непосредственно в Архив, направлено посредством почтовой связи, а также в форме электронного сообщения на электронный адрес Архива.

2.13.2 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Архивом.

2.13.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, регистрируется в журнале учета разовых посещений с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и даты его получения.

2.13.4 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.13.5 Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного сообщения регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Архивом с копиями необходимых документов.

2.14 Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанного объекта в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями должно быть размещено на уровне входа и оборудовано пандусом, специальными ограждениями перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, с выделением специальной зоны оборудованной системой вызова и обратной связи со специалистом, рабочим столом, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок, стулом, канцелярскими принадлежностями для обеспечения обслуживания лиц с ограниченными возможностями при оказании муниципальной услуги.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.2 Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Архива, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:
- справочная информация;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов;
- круг заявителей;
- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3 Кроме этого, помещения в которых оказываются муниципальная услуга, должны:

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Архива, работающих с заявителями, в том числе являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам;

- территория, на которой расположен Архив, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1 Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей в полученной муниципальной услуге;

- отсутствие жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- исполнение рассмотренных в установленный срок заявлений в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- качество информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16 Иные требования, предъявляемые для предоставления муниципальной услуги

2.16.1 Перед работой в читальном зале архива пользователь должен ознакомиться с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 года № 143.

2.16.2 Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдением Порядка использования архивных документов несовершеннолетним пользователем.

2.16.3 Пользователю, либо лицу, сопровождающему пользователя, для работы в читальном зале архива оформляется допуск на основании заявления (письма направившей его организации) и заполненной анкеты.

Разрешение на допуск в читальный зал предоставляется директором архива, либо лицом его заменяющим, в форме резолюции на заявительных документах.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления необходимых документов пользователю оформляется пропуск для работы в читальном зале.

2.16.4 Все пользователи обладают равными правами на доступ к открытым архивным документам. Доступ пользователей к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа осуществляется на основании соответствующего заявления, при предъявлении документов, подтверждающих право на соответствующий доступ к указанным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям.

2.16.5. Доступ пользователей, являющихся представителями фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа предоставляется в пределах

исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьими представителями они являются.

2.16.6. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа:

- содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

- имеющим помету «для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

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

- является субъектом указанных сведений - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

- является наследником по закону - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

- является наследником по завещанию - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам;

- имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

2.16.7 Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в Архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

2.16.8 Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

2.16.9 Возможности использования в читальном зале архива технических средств и персональной компьютерной техники, принадлежащей пользователям:

- функционирующей автономно (без звуковых сигналов) без подключения к телекоммуникационной сети архива допускается по согласованию с руководством архива;

- с подключением к электрической сети архива допускается по соглашению сторон на основании личного заявления пользователя, в котором указывается цель, виды работ и наименование техники;

- бесконтактного мобильного копирующего технического средства без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов.

2.16.10 Запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе, ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.

2.16.11 Запрещается самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий:

- имеющих копии фонда пользования;

- отнесенных к категории особо ценных;

- признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;
- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучевые и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу.

2.16.12 Пользователю предоставляются архивные документы, относящиеся только к указанному вопросу, теме его работы или исследования.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1 Перечень административных процедур (действий), с указанием сроков для каждой административной процедуры

3.1.1 Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявлений от пользователей либо писем направляющей организации о допуске к работе с документами в читальном зале архива.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления или письма направляющей организации

2) Подготовка и предоставление пользователям архивных документов для работы в читальном зале.

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать:

- 2 рабочих дня для управленческой и научно-технической документации, документов личного происхождения, аудиовизуальных и электронных документов.

- 10 рабочих дней для дел, документов ограниченного доступа, частично рассекреченных, на иностранных языках.

3) Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Возвращение архивных документов в архивохранилище по окончании срока их использования

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

3.2 Последовательность административных процедур

3.2.1 Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Блок-схеме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.3 Административная процедура «Прием и регистрация заявлений от пользователей либо писем направляющей организации о допуске к работе с документами в читальном зале архива»

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о допуске к работе в читальном зале архива от пользователя или письма направляющей организации. Заявления и письма направляющей организации могут поступать как по почте (в том числе электронной), так и путем подачи заявителем личного заявления. Заявления и письма, поступившие по электронной почте, распечатываются, и в дальнейшем работа с ними ведется как и с другими заявлениями в установленном порядке:

- прием заявления\письма о допуске к работе в читальном зале архива;

- регистрация заявления\письма о допуске к работе в читальном зале архива;

- прием заполненной анкеты пользователя;
- направление документов на рассмотрение руководству архива;
- регистрация пользователя в журнале учета разовых посещений, подшивка писем организаций или личных заявлений пользователей;
- консультация о составе и содержании документов архива и научно-справочного аппарата к архивным документам в соответствии с целью работы, темой исследования;
- знакомство пользователя с режимом работы читального зала, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 года № 143, путеводителями по фондам архивохранилищ (при наличии), описями дел;
- выдача бланка Заказа (требования) на выдачу архивных документов и объяснение порядка заполнения.

3.3.2 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3 Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления или письма направляющей организации.

3.3.4 Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о допуске пользователя к работе в читальном зале архива.

3.4. Административная процедура «Подготовка и предоставление пользователям архивных документов для работы в читальном зале»

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры служит заполнение пользователем, указанным в п.1.2 Административного регламента - Заказа (Требования) на выдачу документов, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо архива.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляют подготовку и выемку архивных документов;
- проводят сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью (книгой учета и описания) дел, документов;
- проводят полистную проверку архивных дел;
- при подготовке к выдаче из архивохранилища отдельных архивных документов, изъятых из дел, на обратной стороне каждого листа вне текста архивного документа проставляется штамп с архивным шифром;
- регистрируют выдачу архивных документов из архивохранилища в книгах выдачи архивных документов из хранилища;
- направляют в читальный зал исполненный заказ (требование) пользователя вместе с выданными архивными документами;
- уведомляют пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в ходе просмотра дел пользователь заполняет листы использования просмотренных дел, указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр выписки);
- принимают от пользователя все дела после каждого посещения читального зала архива пользователем, проверяя фактическое наличие дел и проводя полистную проверку их физического состояния, при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел расписывается в специальной графе Заказа (Требования) за возврат каждой единицы хранения, а затем – на допуске;
- составляют акт при обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений.

3.4.2 Срок исполнения данной процедуры не должен превышать:

- 2 рабочих дня для управленческой и научно-технической документации, документов личного происхождения, аудиовизуальных и электронных документов.
- 10 рабочих дней для дел, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках.

3.4.3 Результатом исполнения административной процедуры является выдача дел в читальный зал архива.

3.5 Административная процедура «Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Возвращение архивных документов в архивохранилище по окончании срока их использования»

3.5.1 Основание для начала административной процедуры служит регистрация выдачи документов из хранилища для работы в читальном зале архива.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- не реже одного раза в квартал или в полугодие проводит выверку книг выдачи архивных документов;
- если в результате выверки книг выдачи установлен факт нарушения сроков возвращения архивных документов, выясняет причины нарушения и принимает меры к возврату архивных документов;
- переоформляет выдачу, если невозвращение архивных документов в архивохранилище в срок вызвано необходимостью их дальнейшего использования;
- при задержке возвращения архивных документов без уважительных причин принимает меры для немедленного возврата документов в архивохранилище;
- в установленном порядке осуществляет полистную проверку физического состояния архивных документов при их возвращении в архивохранилище;
- делает отметку о возвращении архивных документов в книге выдачи архивных документов в присутствии возвративших их работников;
- составляет акт в произвольной форме в случае, если выявлены повреждения архивных документов;
- в случае хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), должностное лицо архива обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел Нерюнгринского района, в трехдневный срок информирует Управление организации архивного дела и взаимодействия с муниципальными образованиями Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия), принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.2 Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня с момента окончания работы пользователя с архивными документами.

3.5.3 Результатом исполнения административной процедуры является возвращение выданных в читальный зал дел в архивохранилище.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной

услуги, и принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем Архива либо лицом, его замещающим.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования «Нерюнгринский район» либо уполномоченным заместителем главы, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Архивом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Архива.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Архивом муниципальной услуги согласно положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются муниципальным образованием «Нерюнгринский район» в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Архивом осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.6. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Архива за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Архива, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Архива. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Архива. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ И ИХ РАБОТНИКОВ

5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.2 Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.1.3 Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

5.1.4 Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.2.1 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.1.1 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.1.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу: 678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, город Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 3/1; на адрес электронной почты архива: arhiv.neru@yandex.ru.

5.3.2 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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, 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у 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.

5.5 Результат рассмотрения жалобы

5.5.1 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, либо в исправлении 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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.

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

5.5.5 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.

5.5.6 Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7 Сроки обжалования, порядок, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Обеспечение доступа к архивным
документам и справочно-поисковым
средствам к ним в читальном зале архива»

Разрешение на выдачу
Директор МБУ
«Муниципальный архив
Нерюнгринского района»

подпись

«__» _____ 201__ г.

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
на выдачу документов**

для _____
фамилия, имя, отчество

цель и тема занятий _____

№ фонда	№ описи	№ единицы хранения	Заголовок единицы хранения	Кол-во листов	Дата выдачи и расписка пользователя в получении	Дата и расписка специалиста архива в получении	Дата и расписка о возвращении единиц хранения в хранилище

подпись пользователя

дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Обеспечение доступа к архивным
документам и справочно-поисковым
средствам к ним в читальном зале архива»

Директору МБУ «Муниципальный
архив Нерюнгринского района»

инициалы, фамилия

фамилия и инициалы пользователя

проживающего по адресу:

название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населенного пункта (города, поселка)
название области, края, автономного округа,
республики, почтовый индекс

Паспорт: _____

серия, номер, дата выдачи и наименование
выдавшего органа

**Заявление
о допуске к работе в читальном зале архива**

Прошу допустить меня к работе в читальном зале с документами _____

(наименование органа или организации, в деятельности которого образовались документы)

для поиска _____
(наименование документов, которые требуется посмотреть (приказы, решения, протоколы и т.д.)

вопрос, по которому ведется поиск, для исследования темы – тема и хронологические рамки исследования

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

подпись

Дело пользователя № _____
Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество (при наличии) _____
4. Дата рождения _____
5. Гражданство _____
6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____

(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон)
7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____
8. Основание для проведения исследования _____
(направление организации или по личному заявлению)
9. Тема, хронологические рамки _____
10. Цель работы _____
11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____
12. Адрес фактического проживания _____
13. Номер контактного телефона (при наличии) _____
14. Адрес электронной почты (при наличии) _____
15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ _____
16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица _____

Обязательство-соглашение

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 1 сентября 2017 года № 143, и обязуюсь его выполнять. Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

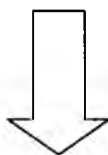
(должность сотрудника архива) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

**Блок – схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым
средствам к ним в читальном зале архива»**

**Прием и регистрация заявлений от пользователей либо писем
направляющей организации о допуске к работе с документами в
читальном зале архива**

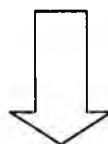
**Срок исполнения административной процедуры не должен
превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления или
письма направляющей организации**



**Подготовка и предоставление пользователям архивных документов
для работы в читальном зале**

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать:

- 2 рабочих дня для управленческой и научно-технической документации, документов личного происхождения, аудиовизуальных и электронных документов.
- 10 рабочих дней для дел, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках.



**Контроль за сохранностью выданных архивных документов.
Возвращение архивных документов в архивохранилище по
окончанию срока их использования**

**Срок исполнения данной процедуры не должен превышать
3 рабочих дня.**