

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1804
от « 29 » 10 2021 г.



УУРААХ

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача архивных документов во временное пользование»**

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 «Выдача архивных документов во временное пользование» согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 01.03.2011 № 362 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением муниципальной услуги по выдаче архивных документов во временное пользование».
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 № 1804
(приложение)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных документов во временное пользование»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов во временное пользование» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур по использованию архивных документов в случаях, предусмотренных действующим законодательством в области архивного дела и разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- 1) фондообразователи или их правопреемники (юридические или физические лица), при наличии гарантийного письма о последующем возврате;
- 2) судебные, правоохранительные и иные уполномоченные органы;
- 3) специализированные организации (организации, занимающиеся реставрацией архивных документов или выставочной деятельностью), (далее по тексту – пользователи).

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 Местонахождение МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района» (далее – Архив): 678960, Республика Саха (Якутия), г.Нерюнгри, ул.Карла Маркса, д.3/1;
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.

1.3.2 Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Архива:

- на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» <http://www.neruadmin.ru>;
- на информационных стендах Архива.

1.3.3 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении посредством получения консультации у специалистов Архива;
- при письменном обращении посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты));
- по телефону Архива: 8(41147)42414, 42689;
- по электронной почте: arhiv.neru@yandex.ru;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

- время ожидания заинтересованного лица при консультировании не может превышать 15 минут.
- Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Архива и не может превышать 15 минут.

1.3.5 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.

1.3.6 При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Архива, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.
- время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7 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».

1.3.8 В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9 Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

1.4 Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на странице Архива на официальном сайте Нерюнгринской районной администрации в сети Интернет, на информационном стенде Архива, а также предоставляется

специалистом Архива, в порядке, предусмотренном разделом 1.3 «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2 На официальном сайте Нерюнгринской районной администрации на странице Архива в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.4.3 На информационном стенде Архива размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1 «Выдача архивных документов во временное пользование».

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 Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

- а) выдача запрашиваемых архивных документов во временное пользование;
- б) отказ в выдаче запрашиваемых архивных документов во временное пользование.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Передача документов архивом во временное пользование осуществляется в течение 10 дней со дня получения заявления.

2.4.2 Сроки выдачи архивных документов во временное пользование:

- а) фондообразователю или его правопреемнику определяются архивом по согласованию с ним, но не могут превышать 6 месяцев;
- б) судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) для экспонирования, создания страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки – на срок, определенный соответствующим договором.

2.4.3 Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководства архива.

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

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Саха (Якутия);
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный Закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 31 января 2008 года 551-3 № 1117-III «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия);
- Правила 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;
- Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 года № 143;
- Устав муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- Устав 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 Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1.1 Фондообразователи – юридические лица, судебные, правоохранительные и иные уполномоченные органы:

- заявление о выдаче архивных документов во временное пользование;
- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги и его право на получение архивных документов;

2.6.1.2 Специализированные организации:

- заявление о выдаче архивных документов во временное пользование;
- договор о проведении реставрационных работ архивных документов или выставки;
- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги и его право на получение архивных документов.

2.6.2 Заявление о выдаче архивных документов во временное пользование заполняется (согласно приложению № 2 к Административному регламенту) с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами, чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.2.1 В заявлении должны быть указаны:

- наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес и/или электронный адрес пользователя, контактный телефон (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.3 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:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– предоставления 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 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:

- заявитель не относится ни к одной из категорий получателей услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- 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 Искерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- архивные документы, требуемые для выдачи во временное пользование, находятся в неудовлетворительном физическом состоянии;
- проведение научно-технических и реставрационных работ с документами на момент обращения пользователя муниципальной услуги;
- нарушение пользователем муниципальной услуги сроков возврата архивных документов без уважительной причины при предыдущем получении муниципальной услуги;
- утрата или повреждение архивных документов, в том числе внесение в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), при предыдущем получении муниципальной услуги;
- архивные документы, запрашиваемые во временное пользование, содержат конфиденциальную информацию, персональные данные, кроме установленных законодательством случаев;
- заявитель представил неполный комплект документов для оказания муниципальной услуги;
- заявитель сообщил недостоверные сведения о себе или организации.

2.10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной 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 Выдача архивных документов во временное пользование осуществляется 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.

2.12 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1 Регистрация заявления на выдачу дел во временное пользование осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и подлежит обязательной регистрации в Книге учета выдачи архивных документов из архивохранилищ архива.

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

2.12.3 Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Архивом.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, в том числе, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1 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 с 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 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.15.2 Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.15.3 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16 Иные требования, предъявляемые для предоставления муниципальной услуги

2.16.1 Архив предоставляет пользователю открытые документы Архивного фонда Нерюнгринского района и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним.

2.16.2 Выдача архивных документов во временное пользование из личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное хранение.

2.16.3 Объем и тематика архивных документов, запрашиваемых к выдаче во временное пользование, должны соответствовать цели запроса.

2.16.4 Архив не вправе ограничивать или определять пользователю условия использования информации, полученной им в результате самостоятельного поиска или предоставленной ему в порядке оказания услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или оговоренных в договоре архива с пользователем по информационному обслуживанию.

2.16.5 Выдача архивных документов из архивохранилища осуществляется с письменного разрешения директора архива.

2.17 Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги

2.17.1 Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления от заявителя о выдаче архивных документов во временное пользование. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и уведомления заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день;
- подготовка архивных документов к выдаче во временное пользование. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней;
- выдача архивных документов во временное пользование. Сроки предоставления документов во временное пользование:
 - а) фондообразователю или его правопреемнику определяются архивом по согласованию с ним, но не могут превышать 6 месяцев;
 - б) судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - в) для экспонирования, создания страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки – на срок, определенный соответствующим договором;
- прием архивных документов от получателя муниципальной услуги и возвращение их в архивохранилище. 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 №1 к Административному регламенту.

3.3 Административная процедура «Прием и регистрация заявления от заявителя о выдаче архивных документов во временное пользование»

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче архивных документов во временное пользование от заявителей, указанных в пп. 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления.

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

3.3.2.1 Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- принимает заявление;
- на втором экземпляре обращения ставит отметку и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует заявление;
- направляет документы на визирование руководству архива.

3.3.3 Результатом исполнения административной процедуры является:

- при личном обращении заявителя ставится отметка о принятии документов;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.4 Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги»

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры служит получение заявления о выдаче архивных документов во временное пользование руководством архива.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, требованиям, установленным в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.3 Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя о выдаче (невыдаче) документов во временное пользование.

3.5 Административная процедура «Подготовка архивных документов к выдаче во временное пользование»

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является решение о выдаче архивных документов во временное пользование и соответствующая регистрация заявления о выдаче архивных документов во временное пользование в Книге учета выдачи архивных документов из архивохранилищ архива.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.5.2 Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры:

- проводит сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) дел с описью (книгой учета и описания) дел, документов;

- заменяет при наличии многочисленных исправлений обложку и титульный лист дела с сохранением при необходимости старой обложки;
- проводит полистную проверку архивных дел;
- оформляет акт о выдаче архивных документов во временное пользование (согласно приложению № 3 к Административному регламенту) и составляет лист использования архивных документов (согласно приложению № 4 к Административному регламенту).

Результатом исполнения административной процедуры является составление акта о выдаче архивных документов во временное пользование.

3.6 Административная процедура «Выдача архивных документов во временное пользование»

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является решение о выдаче архивных документов во временное пользование, завершение работы по подбору и подготовке требуемых документов к выдаче.

3.6.2 Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры:

- сверяет архивный шифр и заголовки выдаваемых дел с описью дел;
- регистрирует выдачу архивных документов из архивохранилища в книгах выдачи архивных документов из хранилища (согласно приложению № 5 к Административному регламенту);
- направляет исполненный заказ (требование) пользователя в читальный зал вместе с выданными архивными документами;
- осуществляет фактическую передачу документов получателю муниципальной услуги.
- уведомляет пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.3 Сроки предоставления документов во временное пользование:

- а) фондообразователю или его правопреемнику определяются архивом по согласованию с ним, но не могут превышать 6 месяцев;
- б) судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) для экспонирования, создания страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки – на срок, определенный соответствующим договором

3.6.4 Результатом исполнения административной процедуры является выдача архивных документов из хранилища во временное пользование.

3.7 Административная процедура «Прием архивных документов от получателя муниципальной услуги и возвращение их в архивохранилище»

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является выверка книг выдачи архивных документов и истечение срока выдачи документов во временное пользование.

3.7.2 Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры:

- не реже одного раза в квартал или в полугодие проводит выверку книг выдачи архивных документов;
- переоформляет выдачу, если невозвращение архивных документов в срок в архивохранилище вызвано необходимостью их дальнейшего использования;

- в установленном порядке осуществляет сверку возвращаемых документов с учетными документами архива, их полистную проверку, проверку физического состояния архивных документов при их возвращении в архивохранилище;
- ставит отметку о проведении по листной проверки в листе – заверителе дела;
- делает отметку о возвращении архивных документов в книге выдачи архивных документов в присутствии возвративших их работников или фондообразователя;
- возвращает архивные документы в архивохранилище;
- при выявлении повреждения возвращаемых архивных документов, составляет акт в произвольной форме, который подписывает работником архивохранилища и лицом, возвращающим архивные документы и представляет акт на рассмотрение руководства архива;
- в случаях хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), должностные лица, отвечающие за предоставление муниципальной услуги, обращаются с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.3 Результатом исполнения административной процедуры является заполнение соответствующих разделов в книге выдачи архивных документов из хранилища во временное пользование и других установленных формах и возвращение их на место 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 Нерюнгринской районной администрации 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 Нерюнгринской районной администрации на текущий год.

4.2.3 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Нерюнгринской районной администрации 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 Нерюнгринской районной 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.

4.2.6 Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц 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 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 (бездействие) 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.

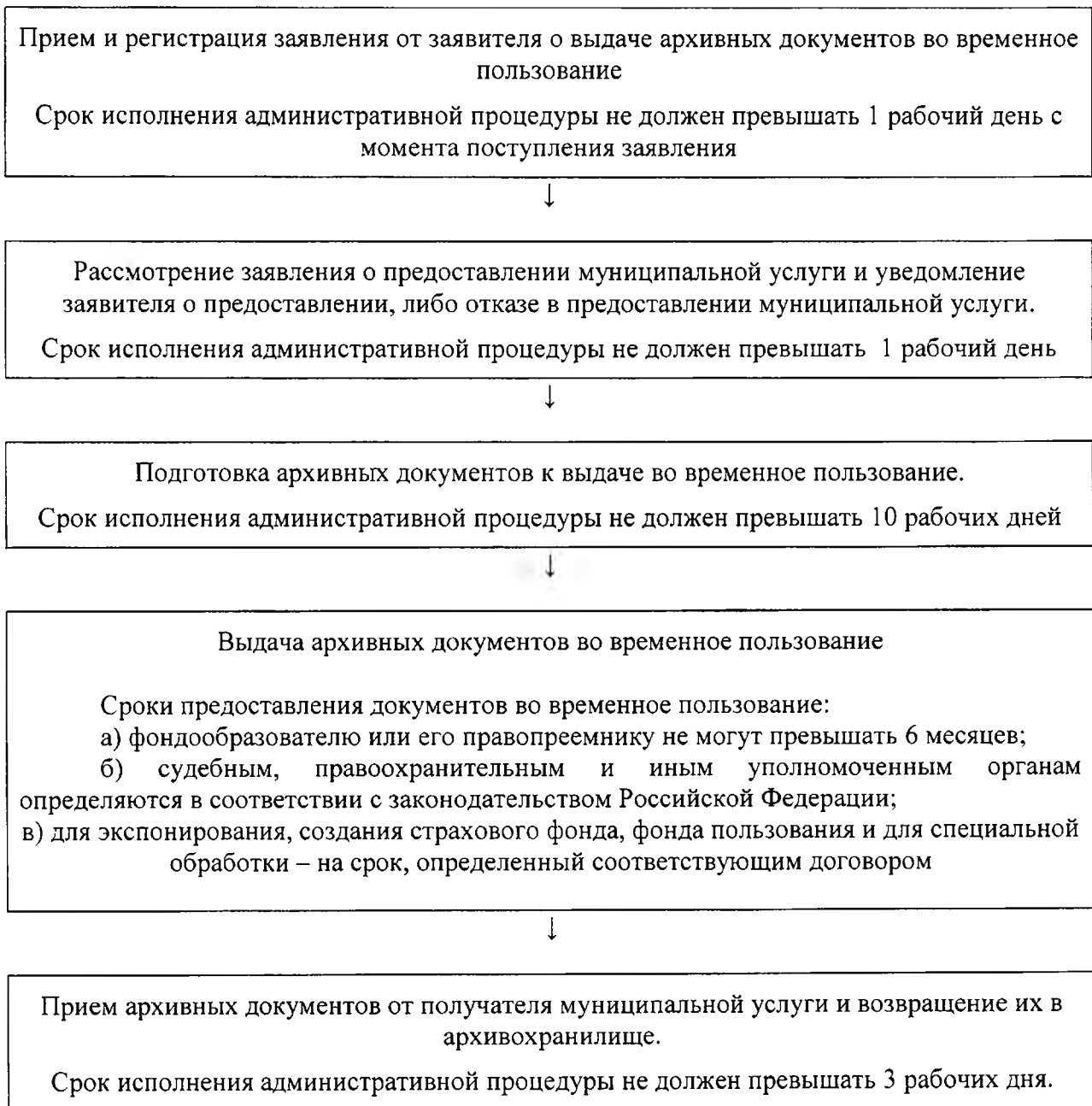
5.5.5 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 «Выдача архивных
документов во временное
пользование»

**Блок – схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача архивных документов во временное пользование»**



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных
документов во временное
пользование»

Директору муниципального бюджетного
учреждения «Муниципальный архив
Нерюнгринского района»

от

(наименование организации, юридический
адрес, Конт.тел.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче архивных документов во временное пользование**

(наименование организации)

просит Вас _____
выдать во временное пользование документы из фонда № _____

(наименование организации)

Обязуемся не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Гарантируем обеспечение сохранности документов и предупреждены об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мной документах.

Подпись

Дата

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных
документов во временное
пользование»

Муниципальное бюджетное учреждение
«Муниципальный архив Нерюнгринского района»
678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район. г.Нерюнгри,
ул. К. Маркса, д.3/1

АКТ № _____

«___» _____ 20__ г.

О выдаче архивных документов во временное пользование

(наименование организации, почтовый адрес)

Основание _____

Для какой цели выдаются документы _____

выдаются следующие ед.хр. из фонда _____

(название, номер)

Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

Всего выдается _____ (_____, _____, _____) ед.хр. общим количеством листов _____ на срок _____

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другими организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

Документы выдал:

(наименование должности
работника архива)

(подпись)

(расшифровка)

Дата

Директор архива _____

Дата, Печать
Документы принял:

(наименование должности
работника организации –
получателя)
Дата

(подпись)

(расшифровка)

Руководитель
организации -получателя

Дата, Печать

Документы сдал:

(наименование должности
работника организации –
получателя)
Дата

(подпись)

(расшифровка)

Руководитель
организации -получателя

Документы принял:

(наименование должности
работника архива)
Дата

(подпись)

(расшифровка)

Директор архива

Дата, Печать

