



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 10.12.2019 № 1973
г.Невельск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение пользователям доступа к архивным документам, находящимся на хранении в архивной службе муниципального образования «Невельский городской округ»

В соответствии с распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015г. № 459-Р «Об утверждении Типового административного предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невельского городского округа от 24.09.2019г. № 1462 «Об утверждении Перечней муниципальных (государственных) услуг и функций муниципального контроля (надзора), предоставляемых и исполняемых администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» и подведомственными муниципальными учреждениями», постановлением администрации Невельского городского округа от 12.09.2019г. № 1389 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальных, государственных услуг в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение пользователям доступа к архивным

документам, находящимся на хранении в архивной службе муниципального образования «Невельский городской округ» (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления администрации Невельского городского округа:

-от 01.02.2016г. № 109 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение пользователям доступа к архивным документам, находящимся на хранении в архивной службе муниципального образования «Невельский городской округ», за исключением пункта 2;

-от 14.06.2016г. № 858 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение пользователям доступа к архивным документам, находящимся на хранении в архивной службе муниципального образования «Невельский городской округ», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 01.02.2016г. № 109»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости» и разместить в сетевом издании «Нормативно-правовые акты Невельского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Копылова В.Е.

Мэр Невельского городского округа



А.В. Шабельник

Утвержден
постановлением администрации
Невельского городского округа
от 10.12.2019 г. № 1973

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Обеспечение пользователям доступа к архивным документам, находящимся на хранении в архивной службе муниципального образования «Невельский городской округ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение пользователям доступа к архивным документам, находящимся на хранении в архивной службе муниципального образования»

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица (далее – заявители), обращающиеся на законных основаниях к архивным фондам и документам, находящимся на хранении в архивном отделе МКУ «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности», для получения и использования необходимой информации, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства.

Получатели муниципальной услуги, их представители могут привлекать, в случае необходимости, к работе в читальном зале помощников или переводчиков. Оформление сопровождающих пользователя лиц для работы в читальном зале осуществляется на общих основаниях.

Для целей настоящего административного регламента используются следующие понятия:

информационное письмо - письмо, содержащее информацию о хранящихся в архивном отделе архивных документах по определенной проблеме, теме;

тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров;

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, подведомственными им учреждениями, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании

федерального закона, либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в архивный отдел МКУ «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности», предоставляющий муниципальную услугу (далее – архивный отдел) по адресу: Сахалинская область, город Невельск, улица Советская, 55, 3-й этаж, кабинет № 1, во вторник с 9-00 до 17-00 (для граждан);

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8-(42436)-6-12-54;

- при письменном обращении в архивный отдел по почте по адресу: 694740, Сахалинская область, город Невельск, улица Советская, 55, либо в электронном виде по адресу электронной почты: arhiv@adm-nevelsk.ru, nevelsk@adm.sakhalin.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа: <http://nevelysk.sakhalin.gov.ru>;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

г) на информационном стенде, расположенном в архивном отделе;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в архивный отдел;

- при обращении в архивный отдел с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в архивный отдел по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами архивного отдела и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты архивного отдела подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты архивного отдела дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста архивного отдела.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, простым почтовым отправлением.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1. -1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются архивным отделом на информационном стенде архивного отдела, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Невельского городского округа и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Обеспечение пользователям доступа к архивным документам, находящимся на хранении в архивной службе муниципального образования «Невельский городской округ»

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа (далее – Администрация) через архивный отдел МКУ «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности» (далее – архивный отдел).

Архивный отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление пользователю по теме исследования архивных дел, архивных копий, элементов научно-справочного аппарата (описи, базы данных, и т.д.) непосредственно в помещении архивного отдела;
- информационное письмо - письмо, содержащее информацию о хранящихся в архивном отделе архивных документах по определенной проблеме, теме;

- тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров;
- справка, подтверждающая факт отсутствия, утраты архивных документов, либо ответ заявителю об отсутствии истребованной информации в отделе.
- уведомление заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- уведомление заявителя о переадресации запроса в другие организации по возможному местонахождению истребованных документов, рекомендации по их дальнейшему поиску;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления информационного письма, тематического перечня архивных документов – **30 (тридцать) рабочих дней**.

Срок, с разрешения начальника архивного отдела, при необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов, может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней. При этом заявителю направляется уведомление о продлении.

Срок предоставления справки, подтверждающей факт отсутствия, утраты архивных документов, направления заявителю ответа об отсутствии истребованной информации в архивном отделе, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в архивном отделе.

Уведомление заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в архивном отделе.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в отделе документов, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в архивном отделе переадресовывается в соответствующий орган, организацию, учреждение, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, либо заявителю даются соответствующие рекомендации по дальнейшему поиску.

Срок направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в архивном отделе.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации поступления в архивный отдел документов заявителя, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется получателю муниципальной услуги в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

Разрешение на работу в читальном зале выдается руководителем архивного отдела или уполномоченным им лицом (далее - руководство архивного отдела) на срок

не более одного года с оформлением пропуска в читальный зал в установленном порядке.

Пользователь может заказать единовременно в течение рабочего дня и получить не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа:

- до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) из архивных фондов личного происхождения;
- до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

Количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения. Дела, документы, копии фонда пользования выдаются на срок до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов - на срок не более двух недель.

Срок работы получателя муниципальной услуги в читальном зале может быть продлен руководством архивного отдела по заявлению пользователя. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде специалиста архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги в читальном зале архивного отдела.

Объем и сроки изготовления копий устанавливаются начальником архивного отдела с учетом технических возможностей и физического состояния документов.

Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», № 237, 27.10.2004);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», № 31, 31.07.2006);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, « 15, ст. 2036);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных

фондов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19, «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» («Российская газета», 22.11.2013, № 264);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» («Официальный интернет-портал правовой информации» www.pravo.gov.ru, 10.09.2015);

- Постановлением администрации Невельского городского округа от 12.09.2019г. № 1389 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальных, государственных услуг в соответствующих сферах деятельности», («Невельские новости», 19.09.2019г., № 38);

- Постановлением администрации Невельского городского округа от 24.09.2019г. № 1462 «Об утверждении Перечней муниципальных (государственных) услуг и функций муниципального контроля (надзора), предоставляемых и исполняемых администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» и подведомственными учреждениями;

- Уставом МО «Невельский городской округ», принятый решением Собрания Невельского городского округа от 19.10.2010г. №71;

-Уставом МКУ «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности», утвержденным постановлением администрации Невельского городского округа от 13.06.2018г. №689;

- настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые
заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель
вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат
представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в архивный отдел следующие документы:

1) заявление (запрос) установленной формы (Приложение № 2, 3);

2) письмо (запрос) направляющей организации в произвольной форме на официальном бланке организации - для юридических лиц.

3) документ, удостоверяющий личность заявителя, если запрос о предоставлении муниципальной услуги передается им в ходе личного приема должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а в иных случаях к запросу прилагается его копия на бумажном носителе;

4) документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации в случае, когда от имени заявителя действует уполномоченное лицо, если запрос о предоставлении услуги подписывается и передается представителем в ходе личного приема должностному лицу архивного отдела, а в иных случаях к запросу прилагается его копия на бумажном носителе;

В письме (запросе) направляющей организации указываются: наименование, полномочия, юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, а также:

- для организации исполнения тематического запроса:

- содержание запроса по определенной проблеме, теме, факту, событию, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- при отсутствии информации у заявителя о хронологических рамках темы указать их ориентировочно для определения начального и конечного временных периодов поиска архивных документов и информации, необходимо изложить существо запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

- для организации работы в читальном зале:

- указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования.

При отсутствии точных сведений у заявителя по теме, вопросу, событию, факту, о хронологически рамках запрашиваемой информации, о дате выдачи документа, наименования органа, выдавшего документ, реквизитов документа, необходимо изложить существо запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, материалы, их копии, либо электронные образцы документов, связанные с темой запроса.

2.6.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14. административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 (трех) рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в архивный отдел.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– 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 архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;
- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;
- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отсутствие или неполнота обязательных для указания сведений в заявлении.
2. непредставление документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента.
3. ограничение на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение (наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, личную тайну, семейную тайну, создающих угрозу для безопасности и т.д.);
4. наличие фонда пользования;
5. неудовлетворительное физическое состояние документов;
6. не прошедшие научного описания и технического оформления документы, до завершения этих работ;

7. выдача запрашиваемых дел и документов во временное пользование другим учреждениям или пользователям;
8. экспонирование заказанных материалов на выставке.

Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в архивный отдел.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги поступившего в МФЦ, осуществляется в день передачи курьером запроса в архивный отдел.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1 . Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2 Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3 Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5 В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1 Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Администрации (архивного отдела), муниципальных служащих Администрации (архивного отдела) при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2 Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 6) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации (архивного отдела), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

Получение муниципальной услуги в МФЦ возможно в следующих случаях:

- 1) при получении результата муниципальной услуги в виде предоставления информационного письма о хранящихся в архивном отделе архивных документах по определенной проблеме, теме, событию, факту;
- 2) при получении результата муниципальной услуги в виде предоставления тематического перечня архивных документов.

Участие МФЦ в предоставлении муниципальной услуги невозможно в случае:

получения заявителем (пользователем читального зала) результата муниципальной услуги в виде предоставленных по теме исследования архивных дел, архивных копий, элементов научно-справочного аппарата (описи, базы данных, картотеки и т.д.), в связи с тем, что их предоставление предполагает работу пользователя с документами непосредственно в помещении архивного отдела, т.к. предоставление архивных документов для работы пользователей вне помещения архивного отдела запрещено.

2.14.2 Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используются средства криптографической защиты информации КристоПро, класса защиты не ниже КС2.

2.14.3 Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;
- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);
- 4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4 Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- анализ тематики поступившего заявления (запроса), принятие решения в зависимости от результата анализа о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении, ознакомление заявителя с Порядком использования архивных документов, находящихся на хранении в архивной службе муниципального образования «Невельский городской округ», заполнение анкеты, выдача и заполнение бланка заказа;
- поиск документов, информации, необходимых для исполнения запроса, исполнение запроса, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур, из числа указанных в подразделе 3.1. настоящего административного регламента.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления (запроса) и перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- прием заявления и документов;
- регистрация заявления.

3.2.1.3. Специалист, ответственный за прием документов при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, наличие полномочий у представителя заявителя;
- проводит консультирование (информирование) заявителя по порядку предоставления муниципальной услуги;
- проверяет правильность и полноту заполнения заявления, наличие документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
- осуществляет прием заявления в момент обращения;
- проставляет на бланке заявления фамилию, имя, отчество должностного лица, исполнителя муниципальной услуги, личную подпись и дату;
- передает заявление специалисту, ответственному за регистрацию заявления в установленном порядке.

Должностным лицом, ответственным за личный прием заявителей, является начальник архивного отдела (далее – руководитель), либо лицо его замещающее или уполномоченное начальником архивного отдела на осуществление приема. Прием заявления с прилагаемым пакетом документов проводится в установленные графиком дни и часы приема. (Приложение № 1)

3.2.1.4. Специалист, ответственный за документооборот в архивном отделе, осуществляет прием и регистрацию заявления:

- поступившего посредством почты, через МФЦ - в день его поступления, а в случае поступления после 16 часов, в праздничный или выходной день – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в день его поступления;
- при личном обращении, регистрация осуществляется специалистом в день обращения заявителя.

При регистрации заявления:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за их исполнение и подготовку проекта решения согласно резолюции;
- в случае поступления документов через ЕПГУ либо РПГУ проверяет электронную подпись заявителя, использованную при обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является специалист архивного отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.1.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является правильность данных, содержащихся в заявлении, комплектность предоставленных документов, установленных п.2.6. настоящего административного регламента.

3.2.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления (запроса) с приложенными документами, выдача «Расписки о приеме документов» заявителю (Приложение №5) – при личном обращении в архивный отдел, направление заявителю сообщения о получении запроса - в случае направления запроса по электронной почте в адрес архивного отдела.

3.2.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления (запроса) в «Книгах регистрации входящей документации» и в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.2.2. Анализ тематики поступившего заявления (запроса), принятие решения в зависимости от результата анализа о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, в обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

3.2.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проводится анализ поступившего заявления (запроса), в ходе которого должностное лицо архивного отдела определяет:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения согласно подразделу 2.6. настоящего административного регламента;

-возможность либо невозможность предоставления информационного письма, тематического перечня архивных документов заявителю, предоставления пользователю по теме исследования архивных дел, архивных копий, элементов научно-справочного аппарата (описи, базы данных, и т.д.) в соответствии с наличием в архивном отделе документов, необходимых для их предоставления;

-при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, необходимость подготовки проекта ответа об отказе в предоставлении услуги.

- в случае отсутствия оснований для отказа, выдачи «Порядка использования архивных документов, находящихся на хранении в архивной службе муниципального образования «Невельский городской округ» и Анкеты пользователя.

3.2.2.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является полнота и соответствие представленных документов установленным требованиям, наличие либо отсутствие в отделе документов и научно-справочного аппарата к ним, необходимых для исполнения запроса.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры в соответствии с принятым решением является направление специалисту архивного отдела, в соответствии с наложенной резолюцией, заявления с пакетом документов для подготовки проектов ответов в виде уведомлений:

- об отказе в предоставлении услуги с указанием причины;
- о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- об отсутствии запрашиваемой информации и рекомендации по ее дальнейшему поиску, переадресации запроса в другие организации;
- об отсутствии запрашиваемой информации в архивном отделе либо справки, подтверждающей факт отсутствия, утраты архивных документов;
- в случае отсутствия оснований для отказа, выдача «Порядка использования архивных документов (Приложение №6), находящихся на хранении в архивной службе муниципального образования «Невельский городской округ» и Анкеты пользователя (Приложение №7).

3.2.2.5.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление резолюции начальника архивного отдела на заявлении (запросе) с указанием специалиста, ответственного за предоставление услуги, вида проекта документа определенного в соответствии с принятым решением для исполнения.

Максимальный срок выполнения действия – не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления (запроса) в архивном отделе.

3.2.3. Уведомление заявителя о принятом решении, ознакомление заявителя с Порядком использования архивных документов, находящихся на хранении в архивной службе муниципального образования «Невельский городской округ», заполнение анкеты, выдача и заполнение бланка заказа

3.2.3.1.Основанием для начала административной процедуры является подготовка проектов ответов в соответствии с принятыми решениями о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

При личном обращении заявителя (представителя):

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо архивного отдела в устной форме, а затем в письменной, в установленные настоящим регламентом сроки, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги с указанием причины.

В случае отсутствия оснований для отказа должностное лицо архивного отдела в устной форме уведомляет заявителя о наличии документов, необходимых для предоставления услуги, и сроках предоставления результата муниципальной услуги.

При поступлении в архивный отдел письменного запроса о предоставлении услуги ответ может быть подготовлен и представлен по выбору заявителя в форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, предусмотренных настоящим административным регламентом в виде:

- справки, подтверждающей факт отсутствия, утраты архивных документов, либо ответ заявителю об отсутствии истребованной информации в отделе;
- уведомления заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- уведомления заявителя о переадресации запроса в другие организации по возможному местонахождению истребованных документов, рекомендации по их дальнейшему поиску;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя через ЕПГУ и РПГУ уведомление о принятом решении с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю через его личный кабинет.

3.2.3.3. Максимальный срок исполнения действия не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в архивном отделе.

3.2.3.4. Должностным лицом, ответственным за подготовку ответов заявителям, является лицо, ответственное за предоставление услуги.

3.2.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие в отделе документов, необходимых для исполнения запроса, научно-справочного аппарата к ним, наличие информации о местонахождении истребованных заявителем документов, полнота информации в заявлении, необходимая для составления справок, наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления архивного отдела о принятом решении, предоставление Порядка и анкеты пользователя.

3.2.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги на обороте уведомления с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя) при личном обращении, отметка в документообороте архивного отдела (проставление регистрационного номера в соответствии с нумерацией в журналах исходящей корреспонденции).

3.2.4. Поиск документов, информации, необходимых для исполнения запроса, исполнение запроса, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является

организация поиска архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.4.2. Должностные лица архивного отдела при помощи имеющегося научно-справочного аппарата по фондам архивов определяют наличие документов, содержащих истребованные сведения, необходимые для исполнения запроса, осуществляют поиск конкретных сведений, указанных в запросе для подготовки информационного письма, тематического перечня архивных документов заявителю, для подбора, предоставления пользователю по теме исследования архивных дел, архивных копий, элементов научно-справочного аппарата (описи, базы данных, и т.д.).

3.2.4.3. При подготовке информационного письма, тематического перечня архивных документов заявителю должностные лица архивного отдела проводят необходимые работы для их составления и надлежащего оформления.

В информационное письмо, составленное на бланке архивного отдела, включается информация о хранящихся в архивном отделе архивных документах по определенной теме, событию в соответствии с запросом заявителя.

В тематический перечень архивных документов включается систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, в соответствии с запросом заявителя.

Информационное письмо, тематический перечень архивных документов, истребованные в заявлении (запросе), направляются заявителю с сопроводительным письмом в форме простого почтового отправления или по электронной почте, факсу исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа. По факсу направляются копии документов с последующим досылком оригиналов почтовым отправлением исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Максимальный срок выполнения действия – 30 дней.

3.2.4.4. При подборе по теме исследования архивных дел, архивных копий, элементов научно-справочного аппарата (описи, базы данных, и т.д.) после ознакомления с Порядком, заполнения анкеты должностное лицо выдает заявителю при его личном обращении (либо по прибытии в читальный зал после уведомления заявителя при письменном запросе) бланк заказа (требования) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей (далее - бланк заказа) согласно Приложения № 8.

Заявитель заполняет бланк заказа и передает должностному лицу архивного отдела, который, получив бланк заказа:

- проверяет правильность его заполнения;
- делает выборку архивных документов из хранилища;
- проверяет состояние выдаваемых документов;
- заполняет в бланке заказа графу наименования и количество выданных документов.

Бланк заказа (требования) заверяется подписью начальника архивного отдела или лица, его замещающего.

Перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при возврате проводится их проверка наличия и физического состояния.

3.2.4.5. Архивные документы выдаются пользователю под расписку в бланке заказа (требования) за каждую единицу хранения.

Дела, документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются при наличии письменного разрешения гражданина, а после его смерти - с письменного разрешения наследников данного гражданина до

истечения 75 лет со дня создания документов. Дела, документы, принятые в архив от собственников или их владельцев, выдаются, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.

Пользователь может заказать единовременно в течение рабочего дня и получить не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа:

- до 20 дел общим объемом не более 1500 листов из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения;

- до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

Количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения. Дела, документы, копии фонда пользования выдаются на срок до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов - на срок не более двух недель.

После завершения работы пользователь передает архивные документы должностному лицу для их возвращения в архивохранилища по принадлежности.

3.2.4.6. По заказу пользователя в зависимости от технических возможностей архивного отдела и физического состояния документов изготавливаются копии документов.

Заказ на выдачу копий документов (Приложение № 9) оформляется пользователем на специальном бланке и передается сотруднику читального зала.

Копирование документов личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное хранение.

При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в плохой физической сохранности.

В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей у архивного отдела допускается копирование документов техническими средствами пользователей под контролем должностных лиц архивного отдела.

Объем и сроки изготовления копий устанавливаются начальником архивного отдела с учетом технических возможностей и физического состояния документов.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью и подписью начальника.

Архивные копии, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела.

Копии документов выдаются заявителю под роспись.

3.2.4.7. Административная процедура в части предоставления информационного письма, тематического перечня архивных документов заявителю осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в архивный отдел.

При необходимости проведения объемной работы по поиску истребованных сведений с разрешения начальника архивного отдела срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

3.2.4.8. Административная процедура в части предоставления заявителю по теме

исследования архивных дел, архивных копий, элементов научно-справочного аппарата (описи, базы данных, и т.д.) осуществляется в сроки, указанные в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

3.2.4.9. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является определение наличия документов, содержащих истребованные сведения, необходимые для исполнения запроса, подготовка письма, перечня, подбор и предоставление пользователю архивных документов, выдача архивных копий, надлежащее их оформление.

3.2.4.10. Результатом административного действия является подготовленное и соответствующим образом оформленное информационное письмо, тематический перечень, предоставленные пользователю читального зала по теме исследования архивные дела, архивные копии, элементы научно-справочного аппарата (описи, базы данных, и т.д.) непосредственно в помещении архивного отдела;

3.2.4.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги на обороте сопроводительного письма с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя) при личном обращении, отметка в документообороте архивного отдела (проставление регистрационного номера в соответствии с нумерацией в журналах исходящей корреспонденции).

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления настоящей муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ. возможно в следующих случаях:

1) при получении результата муниципальной услуги в виде предоставления информационного письма о хранящихся в архивном отделе архивных документах по определенной проблеме, теме, событию, факту;

2) при получении результата муниципальной услуги в виде предоставления тематического перечня архивных документов.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ невозможно в случае:

получения заявителем (пользователем читального зала) результата муниципальной услуги в виде предоставленных по теме исследования архивных дел, архивных копий, элементов научно-справочного аппарата (описи, базы данных, картотеки и т.д.), в связи с тем, что их предоставление предполагает работу

пользователя с документами непосредственно в помещении архивного отдела, т.к. предоставление архивных документов для работы пользователей вне помещения архивного отдела запрещено.

3.4.1. Порядок записи на прием в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в архивном отделе, предоставляющего муниципальную услугу графика приема заявителей.

Администрация (архивный отдел), предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в

электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.4.3. Порядок приема и регистрации Администрацией (архивным отделом), предоставляющими муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация (архивный отдел), предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется сотрудником архивного отдела, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги:

а) информационное письмо о хранящихся в архивном отделе архивных документах по определенной проблеме, теме, событию, факту; тематический перечень архивных документов в форме электронного документа, подписанного

уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в качестве прикрепленного файла, содержащего оцифрованное изображение (или цифровую копию, полученную с применением сканера).

б) информационное письмо о хранящихся в архивном отделе архивных документах по определенной проблеме, теме, событию, факту; тематический перечень архивных документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного архивным отделом заявителю, подписанные начальником архивного отдела, и, заверенные, при необходимости печатью, при его личном обращении в архивный отдел, в многофункциональный центр.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в архивный отдел или многофункциональный центр ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной;

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (архивного отдела), должностного лица Администрации либо сотрудника архивного отдела.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ (Приложение № 10):

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- проверку комплектности представленных документов (при наличии);
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в архивный отдел:

Передача документов из МФЦ в архивный отдел осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо архивного отдела, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами

положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником архивного отдела.

Контроль за деятельностью архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем, курирующим деятельность отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе, на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченными должностными лицами ОМСУ осуществляются в случае получения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации (архивного отдела) при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб)

в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ Администрации (архивного отдела), должностного лица Администрации (архивного отдела), многофункционального центра, работника многофункционального

центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

и) 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

к) 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 2.6.4 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Администрации, архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

5.3.1. Жалоба рассматривается Администрацией (архивным отделом), предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации (архивного отдела), предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Администрации (архивного отдела), уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию (архивный отдел), многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника архивного отдела, осуществляющего функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям архивного отдела.

5.4.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации (архивного отдела),

должностного лица Администрации (архивного отдела), муниципального служащего, руководителя архивного отдела может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией (архивным отделом) в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Администрации, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) ЕПГУ, РПГУ.
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию (архивный отдел) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации (архивном отделе).

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации (архивного отдела) обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация (архивный отдел) обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (архивного отдела), его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (архивного отдела), его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, архивный отдел, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, архивный отдел, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или

муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение **пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации (архивного отдела), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация (архивный отдел) принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица Администрации (архивного отдела), уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации (архивного отдела), руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей

функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации (архивного отдела), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых архивным отделом либо Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, 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.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (архивного отдела) и их должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (архивного отдела) и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации (архивного отдела) и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 № 1516 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих» (в ред. от 28.10.2013 № 1344, от 22.01.2014 № 61, от 10.02.2016 № 179, от 06.06.2018 № 670).

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Обеспечение пользователям доступа к архивным документам,
находящимся на хранении в архивной службе муниципального
образования «Невельский городской округ», утвержденному
постановлением администрации Невельского городского округа
от 10.12.2019 г. № 1973

**Общая информация об
администрации Невельского городского округа в лице архивного отдела
МКУ «Управления гражданской защиты и обеспечения деятельности»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694740, Сахалинская область, г.Невельск, ул. Советская, д.55
Фактический адрес месторасположения	г.Невельск, ул Советская, д.55
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	arhiv@adm-nevelsk.ru
Телефон для справок	8 (42436) 61254
Официальный сайт в сети Интернет	http://nevelysk.sakhalin.gov.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Подопросветова Оксана Евгеньевна

**График работы
архивного отдела МКУ «Управления гражданской защиты и
обеспечения деятельности»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.30 до 17.15, обед с 12.30 до 14.00	
Вторник	с 8.30 до 17.15, обед с 12.30 до 14.00	с 9.00 до 12.30, с 14.00 до 17.00
Среда	с 8.30 до 17.15, обед с 12.30 до 14.00	
Четверг	с 8.30 до 17.15, обед с 12.30 до 14.00	
Пятница	с 8.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00	
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

**Общая информация об отделении по Невельскому городскому округу
ГБУ СО «МФЦ»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	1. 694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55; 2. 694760 Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, д. 10
Фактический адрес месторасположения	1. г. Невельск, ул. Советская, д. 55; 2. с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, д. 10
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	www.mfcсах.рф
Телефон для справок	1.г.Невельск – тел.8 (800) 1000057,тел. начальника отделения – 8-424-366-0515. 2.с. Горнозаводск - тел.8 (800) 1000057, телефон отделения – 8-924-496-40-59.
Телефон-автоинформатор	

Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	Карева Ирина Юрьевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ г.Невельск

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ (без перерыва)
Вторник	09 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ (без перерыва)
Среда	09 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ (без перерыва)
Четверг	09 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ (без перерыва)
Пятница	09 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ (без перерыва)
Суббота	10 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ (без перерыва)
Воскресенье	выходной

График работы по приему заявителей на базе МФЦ с.Горнозаводск

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Вторник	09 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Среда	09 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Четверг	09 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Пятница	09 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение пользователям доступа к архивным документам, находящимся на хранении в архивной службе муниципального образования «Невельский городской округ», утвержденному постановлением администрации Невельского городского округа от 10.12.2019 г. № 1973

Начальнику архивного отдела
МКУ «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности

ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество- при наличии)

_____ (домашний (юридический) адрес

_____ (реквизиты, адрес электронной почты, телефон (при наличии)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)

серия _____ № _____

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

Запрос

Прошу предоставить информационное письмо о хранящихся в архивном отделе архивных документах, тематический перечень архивных документов по теме: _____

за _____ годы.

прилагаю документы _____

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, в пределах, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» архивным отделом МКУ «УГЗ». Настоящее соглашение действует со дня подписания настоящего запроса до дня отзыва в письменном виде <*>.

Ответ прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

- выслать по адресу, указанному в запросе
- направить электронной почтой по адресу, указанному в запросе
- при личном обращении в архивный отдел
- направить факсом

_____ (личная подпись заявителя) <*>

« ____ » _____ 20 ____ г.

<*> В случае, если запрос подписывается и представляется заявителем, являющимся, уполномоченным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация, то в запросе дополнительно указываются: фамилия, имя, отчество – при наличии и адрес представителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающие полномочия этого представителя (включая получение представителем от субъекта персональных данных, т.е. лица, в отношении которого запрашивается информация, согласия на обработку его персональных данных).

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение пользователям доступа к архивным документам, находящимся на хранении в архивной службе муниципального образования «Невельский городской округ», утвержденному постановлением администрации Невельского городского округа от 10.12.2019 г. № 1973

Начальнику архивного отдела

МКУ «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности

от _____

(фамилия, имя, отчество- при наличии)

(домашний (юридический) адрес

(реквизиты, адрес электронной почты, телефон (при наличии)

(наименование документа, удостоверяющего личность)

серия _____ № _____

(наименование органа, выдавшего документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешения на работу в читальном зале архивного отдела МКУ «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности» _____

прошу предоставить для исследования документы: _____

за _____ годы.

прилагаю документы _____

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, в пределах, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» архивным отделом МКУ. Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего запроса до дня отзыва в письменном виде <*>.

Ответ прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

- выслать по адресу, указанному в запросе
- направить электронной почтой по адресу, указанному в запросе
- при личном обращении в архивный отдел
- направить факсом

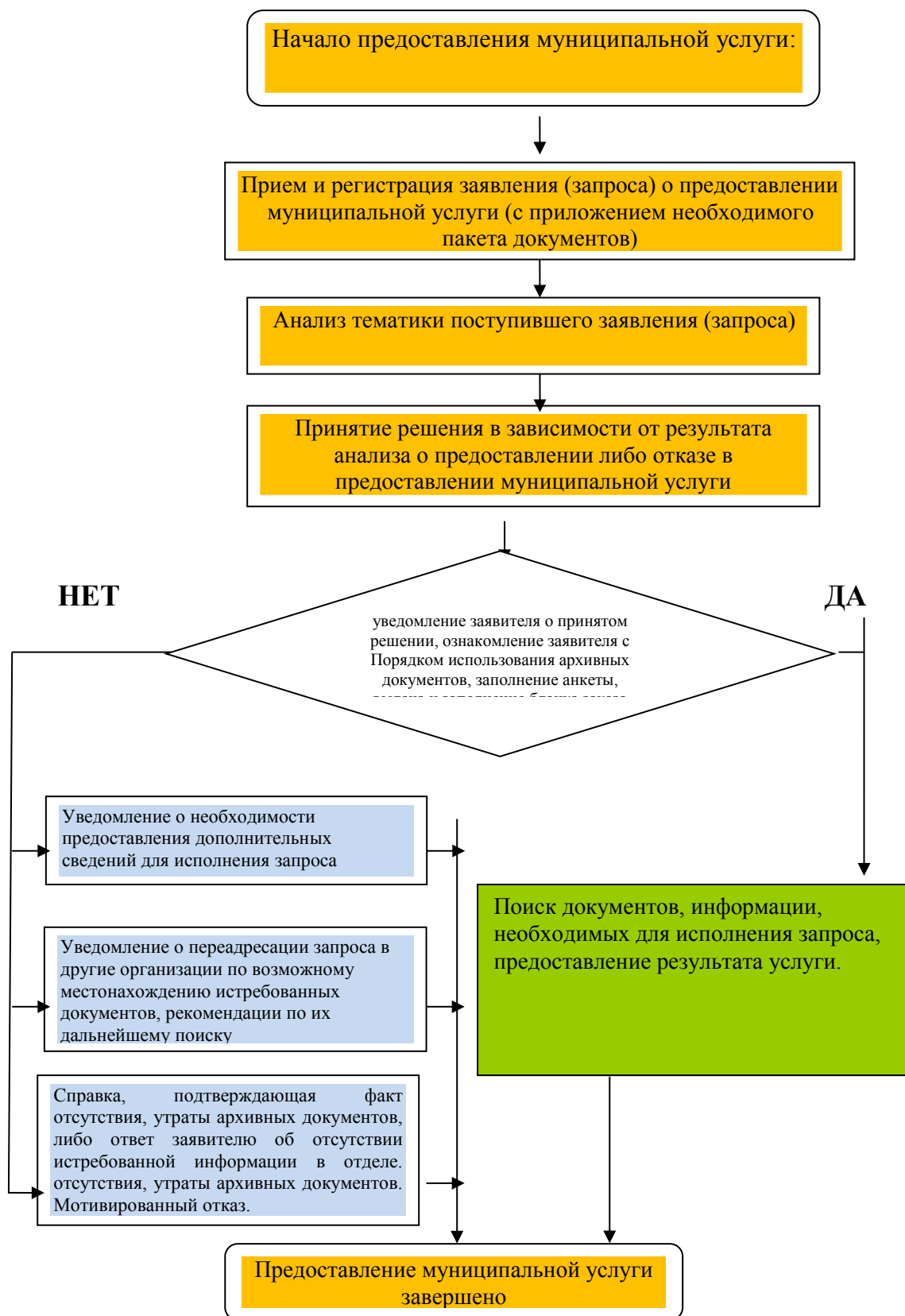
личная подпись заявителя) <*>

«__» _____ 20__ г.

<*> В случае, если запрос подписывается и представляется заявителем, являющимся, уполномоченным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация, то в запросе дополнительно указываются: фамилия, имя, отчество – при наличии и адрес представителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающие полномочия этого представителя (включая получение представителем от субъекта персональных данных, т.е. лица, в отношении которого запрашивается информация, согласия на обработку его персональных данных).

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Обеспечение пользователям доступа
к архивным документам, находящимся на хранении в
архивной службе муниципального образования «Невельский
городской округ», утвержденному постановлением
администрации Невельского городского округа
от 10.12.2019 г. № 1973

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Обеспечение пользователям доступа к архивным документам,
находящимся на хранении в архивной службе муниципального
образования «Невельский городской округ», утвержденному
постановлением администрации Невельского городского округа
от 10.12.2019 г. № 1973

**Расписка
о приеме документов**

Архивный отдел МКУ «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности»,
в лице _____

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов _____,

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги **«Обеспечение пользователям доступа к архивным документам, находящимся на хранении в архивной службе муниципального образования «Невельский городской округ»**

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления в архивном отделе. В связи с объемной работой, срок, с разрешения начальника архивного отдела, может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

Телефон для справок, по которому можно получить сведения ходе исполнения услуги: 8(42436)61254.

« ____ » _____ г.

Подпись / _____
Расшифровка подписи

Приложение №6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Обеспечение пользователям
доступа к архивным документам, находящимся на
хранении в архивной службе муниципального образования
«Невельский городской округ», утвержденному постановлением
администрации Невельского городского округа
от 10.12.2019 г. № 1973

**Порядок
использования архивных документов, находящихся на хранении в архивной службе
муниципального образования «Невельский городской округ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов, находящихся на хранении в архивной службе муниципального образования «Невельский городской округ» регулирует отношения в части организации работы пользователей в читальном зале архивного отдела.
- 1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с открытыми документами в читальном зале архивного отдела (далее – Отдел). не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее - дела, документы), и справочно-поисковыми средствами к ним.
- 1.3. Все пользователи обладают равными правами на доступ к документам архивных фондов, находящихся на архивном хранении в архивном отделе, и справочно-поисковым средствам к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.4. Плата за посещение читальных залов, пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним не взимается.
- 1.5. Режим работы читального зала: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

II. Порядок допуска пользователя в читальный зал

- 2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления или письма направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования.
- 2.2. Пользователь заполняет анкету рекомендованного образца (Приложение 5 к настоящему регламенту) и предъявляет паспорт сотруднику читального зала для идентификации личности.
- 2.3. Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем отдела или уполномоченным им лицом (далее - руководство отдела) на срок не более одного года с оформлением пропуска в читальный зал в установленном порядке.
- 2.4. Срок работы в читальном зале может быть продлен руководством архива по заявлению пользователя. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде сотрудника читального зала.

III. Права и обязанности пользователя

3.1. Пользователь вправе:

3.1.1. Получать для изучения дела, документы в виде подлинников и/ или копий фонда пользования, прошедшие научное описание, техническое оформление и находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии.

3.1.1.1. Дела, документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются при наличии письменного разрешения гражданина, а после его смерти - с письменного разрешения наследников данного гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов. Дела, документы, принятые в архив от собственников или их владельцев, выдаются, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.

3.1.1.2. Подлинники дел, документов при наличии копий фонда пользования выдаются только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания с письменного разрешения руководства архива.

3.1.2. Пользоваться справочно-поисковыми средствами к делам, документам, справочно-информационным фондом отдела по теме исследования.

3.1.3. Получать непосредственно в отделе или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий информацию о расписании работы читального зала, порядке и условиях предоставления отделом муниципальных услуг.

3.1.4. Заказывать непосредственно в отделе или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий дела, документы, справочно-поисковые средства к ним по теме исследования для работы в читальном зале.

3.1.5. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа:

3.1.5.1. до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) из архивных фондов личного происхождения;

3.1.5.2. до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

3.1.5.3. Количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения.

3.1.5.4. Дела, документы, копии фонда пользования выдаются на срок до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов - на срок не более двух недель.

3.1.6. Получать описи дел, документов, другие материалы справочно-информационного фонда отдела, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале, в день заказа.

3.1.7. Получать консультации специалистов отдела по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

3.1.8. Получать информацию о существующих ограничениях на доступ к отдельным категориям дел, документов по теме исследования, о необходимых процедурах для получения разрешения на доступ к ним, а также о сроках завершения научного описания, технического оформления и/или специальной обработки дел, документов.

3.1.9. Делать выписки из предоставленных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

3.1.10. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для работы пользователей.

3.1.11. Вносить в читальный зал и выносить предметы письма, личные вещи, выписки, сделанные пользователем из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копии архивных документов, печатных изданий на всех видах носителей, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы. Вносить и выносить копии архивных документов, печатные издания, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы при наличии специального пропуска.

3.1.12. Привлекать, в случае необходимости, к работе в читальном зале помощников или переводчиков. Оформление сопровождающих пользователя лиц для работы в читальном зале осуществляется на общих основаниях.

3.1.13. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к сотрудникам читального зала, руководству отдела.

3.1.14. Предоставлять отделу библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов, для учета архивных документов, введенных в научный оборот.

3.1.15. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Пользователь обязан:

3.2.1. Соблюдать настоящий Порядок.

3.2.2. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и чистоту в читальном зале во время работы.

3.2.3. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала.

3.2.4. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200х300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в пункте 3.1.11.

3.2.5. Вносить в читальный зал предметы письма и личные вещи в прозрачном пакете и/или сумке размером не более 200х300 мм.

3.2.6. Проверять при получении заказанных описей, дел, документов, копий фонда пользования их целостность и сохранность и расписываться в заказе (требовании) за получение каждой (каждого) из них.

3.2.7. Незамедлительно сообщать сотруднику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов описей, дел, документов, копий фонда пользования, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

3.2.8. Обеспечивать при пользовании сохранность дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования.

3.2.9. Заполнять листы использования просмотренных дел, документов.

3.2.10. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала, предоставленные ему дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, другие материалы справочно-информационного фонда отдела.

3.2.11. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием, копиями фонда пользования, аудиовизуальными и электронными документами, автоматизированными справочно-поисковыми средствами.

3.2.12. Соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы сотрудников отдела и других пользователей.

3.2.13. Выполнять требования сотрудников отдела, охранной службы и службы пожарной охраны в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).

3.2.14. Предъявлять сотруднику отдела, в случае необходимости, имеющиеся материалы и предметы, указанные в пункте 3.1.11.

3.2.15. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, сообщать об этом сотруднику читального зала для продления срока их нахождения в читальном зале.

3.2.16. Указывать при использовании документов в опубликованной работе источник информации - место хранения дел, документов, их поисковые данные.

3.2.17. Нести ответственность за хищение и порчу дел, документов, причинение материального ущерба имуществу отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Обеспечение пользователям доступа
к архивным документам, находящимся на хранении в
архивной службе муниципального
образования «Невельский городской округ», утвержденному
постановлением администрации
Невельского городского округа
от 10.12.2019 г. № 1973

Архивный отдел МКУ «Управление
гражданской защиты и обеспечения
деятельности»

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы (учебы) и должность _____

Организация, направившая пользователя, ее адрес _____

Образование _____

Ученая степень, звание _____

Тема и хронологические рамки исследования _____

Место жительства _____

Телефон (домашний) _____ (служебный) _____

Серия и № документа, удостоверяющего личность _____

С Порядком работы пользователей в читальном зале архивного отдела МКУ «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности» ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять. Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете. Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством РФ.

Дата _____ (Подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение пользователям доступа к архивным документам, находящимся
на хранении в архивной службе муниципального образования «Невельский
городской округ», утвержденному постановлением администрации
Невельского городского округа
от 10.12.2019 г. № 1973

Архивный отдел МКУ «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности»

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ,
КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,
ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ**

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

Начальник архивного отдела

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата «__» _____ 201__ г.

(фамилия, инициалы)

(тема исследования, цель выдачи)

Фонд № __	Опись № __	Ед. хр. № __	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении/в возвращении, дата	Расписка специалиста отдела в выдаче, в возвращении документов пользователем
1	2	3	4	5	6	7

(лицевая сторона)

1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя, расшифровка)

Дата «__» _____ 201__ г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение пользователям доступа к архивным документам, находящимся
на хранении в архивной службе муниципального образования «Невельский
городской округ», утвержденному постановлением администрации
Невельского городского округа
от 10.12.2019 г. № 1973

Архивный отдел МКУ «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности»

**ЗАКАЗ
НА ВЫДАЧУ
КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ**

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

Начальник архивного отдела

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата «__» _____ 201__ г.

(фамилия, инициалы)

(тема исследования, цель выдачи)

Фонд № __	Опись № __	Ед. хр. № __	Заголовок ед. хр.	Номера листов	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка специалиста отдела в выдаче копий документов пользователю, дата
1	2	3	4	5	6	7

(лицевая сторона)

1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя, расшифровка)

Дата «__» _____ 201__ г.

(оборотная сторона)

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги посредством подачи документов
через МФЦ**

