

Администрация городского округа
муниципального образования
«город Саянск»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.10.2016 № 110-37-1224-16
г.Саянск

Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивных документов
пользователям в читальном зале архивного отдела»

В целях повышения качества и обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Саянск», повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 3, 13, частью 1 статьи 29 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 05.08.2015 № 110-37-709-15 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 38 Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архивного отдела» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 28.06.2012 № 110-37-704-12 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архивного отдела», опубликованному в газете «Саянские зори» от 26.07.2012 № 30 (3687) (вкладыш «официальная информация» стр.6);
- постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 28.06.2012 № 110-37-704-12 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архивного отдела» от 10.01.2013 № 110-37-3-13;

- постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 28.06.2012 № 110-37-704-12 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архивного отдела» от 30.12.2013 № 110-37-1559-13;

- постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 28.06.2012 № 110-37-704-12 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архивного отдела» от 14.04.2015 № 110-37-372-15.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Мэр городского округа
муниципального образования
«город Саянск»



О.В.Боровский

Утверждено
постановлением администрации городского
округа муниципального образования «город
Саянск»
от 12.10.2016 № 110-37-1224-16

Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ АРХИВНОГО ОТДЕЛА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архивного отдела», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения по обслуживанию пользователей в читальном зале архивного отдела Управления делами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – архивный отдел).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Муниципального казенного учреждения «администрация городского округа муниципального образования «город Саянск».

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, могут выступать государственные органы, органы местного самоуправления, юридические или физические лица на законных основаниях (далее – пользователи).

4. Лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются пользователями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в архивный отдел (далее – уполномоченный орган).

б. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через электронный адрес архива: arhivsayansk@irmail.ru. Страница архивного отдела размещена на официальном сайте МКУ «администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»;

в) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал) посредством электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, (при наличии технической возможности) за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Орган местного самоуправления в соответствии с постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 07.10.2015 № 110-37-922-15 «Об определении политики в отношении персональных данных обрабатываемых в МКУ «администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» обеспечивает защиту от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации информацию в форме электронных документов;

г) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;
б) своевременность;
в) четкость и доступность в изложении информации;
г) полнота информации;
д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 17 административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39553)7-28-70).

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) страница архивного отдела размещена на официальном сайте МКУ «администрация городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://admsayansk.ru>, а также посредством Портала;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, город Саянск, микрорайон Строителей, дом 24.

б) телефон: 8(39553)7-28-70;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666304, Иркутская область, город Саянск, микрорайон Олимпийский, дом 30, а/я 342, МКУ «Администрация города Саянска», Архивный отдел;

г) официальный сайт в муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://admsayansk.ru>;

д) адрес электронной почты: arhivsayansk@irmail.ru

17. График приема заявителей в уполномоченном органе;

Вторник 8.00 – 12.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Четверг 13.00 – 18.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архивного отдела.

19. Настоящий административный регламент предусматривает предоставление пользователям услуг читального зала находящихся в открытом доступе архивных документов, научно-справочного аппарата к ним, а также копирование архивных документов по заказам пользователей.

20. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливаются на срок 75 лет со дня создания указанных документов. Ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов, с письменного разрешения гражданина, а после его смерти - с письменного разрешения наследников данного гражданина.

21. Порядок предоставления пользователям архивных документов, содержащих информацию, относящуюся к государственной и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайне, регламентируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации и в настоящем административном регламенте не рассматривается.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

22. Органом местного самоуправления муниципального образования «город Саянск», предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа Думы городского округа муниципального образования «город Саянск».

24. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

Муниципальное казенное учреждение «администрация городского округа муниципального образования «город Саянск».

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных документов пользователям в читальном зале архивного отдела является выдача пользователю научно-справочного аппарата, архивных документов и изготовление копий архивных документов.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

27. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

28. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, Российская газета, 08.10.2003, № 202);

в) Федеральный Закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169, Парламентская газета, 27.10.2004, №201, Российская газета, 27.10.2004, № 237);

г) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3448, Парламентская газета, 03.08.2006, № 126-127);

д) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3451, Парламентская газета, 03.08.2006, № 126-127);

е) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

ж) приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

з) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

и) Закон Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 4-ОЗ «Об архивном деле в Иркутской области» (Областная, 16.04.2008, № 39, Ведомости ЗС Иркутской области, 09.04.2008, № 41);

к) Устав муниципального образования «город Саянск»;

л) настоящий административный регламент.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

31. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя (далее пользователь) в адрес архивного отдела:

- пользователи, ведущие научную исследовательскую работу в соответствии с планами организаций или выполняющие служебное задание, представляют официальные письма организаций и документ, удостоверяющий личность;

- пользователи, ведущие исследование по лично инициативе, представляют личное заявление и документ, удостоверяющий личность.

32. Вместе с обращением заявитель может предоставлять подлинники либо заверенные копии других документов, в том числе в электронной форме, необходимые для обоснования обращения.

Для предоставления муниципальной услуги могут быть запрошены дополнительные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

33. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

34. Требования к документам, представляемым заявителем:

- к рассмотрению не принимаются официальные письма организаций или личные заявления, направленные факсимильной связью или по электронной почте.

а) в официальном письме организации на имя заведующего архивным отделом указываются следующие сведения:

- полное наименование юридического лица;
- юридический или фактический адрес юридического лица, контактные телефоны;

- дата и номер письма;

- фамилия, имя, отчество, наименование должности, ученого звания (если таковое имеется) представителя организации, направляемого для работы в читальный зал;

- фамилия, имя, отчество, наименование должности, ученого звания научного руководителя (для аспирантов и студентов высших учебных заведений);

- фамилия, имя, отчество, должность сопровождающего лица: преподавателя – для учащихся средних учебных заведений, переводчика – для иностранных пользователей и т.п.;

- цель работы, тема и хронологические рамки исследования;

- подпись руководителя организации, ректора (проректора, декана) или директора учебного заведения.

б) в личном заявлении на имя заведующего архивным отделом (приложение № 2) указывается:

- фамилия, имя, отчество физического лица;

- фактический адрес физического лица, контактные телефоны;

- цель работы, тематика и хронологические рамки исследования;

- личная подпись, дата.

в) пользователем дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие его правовые полномочия на получение указанной архивной информации:

- для доступа к архивным документам, содержащим персональные данные о третьих лицах пользователи, которые проводят исследование в соответствии с планом научной работы, дополнительно предоставляют

заявление от организации с обоснованием необходимости работы с данной категорией архивных документов;

- пользователи, осуществляющие поиск генеалогической или биографической информации, обязаны предоставить документы, подтверждающие родство с указанными в заявлении лицами или нотариально заверенную доверенность с указанием полномочий представителя на поиск и использование информации, содержащей персональные данные;

- доступ к архивным документам, принятым от негосударственных организаций и физических лиц на основании договора, осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке при предъявлении пользователем документов, подтверждающих его полномочия на ознакомление с данными документами.

г) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (перечисленные в пунктах 34.а,б настоящего административного регламента), регистрации и оформления пользователя для работы в читальном зале, представляются заявителем лично при посещении архивного отдела.

35. Оформленному для работы в читальном зале пользователю выдается постоянный (на срок до одного года) пропуск установленного образца; для иногородних пользователей пропуск оформляется на срок командировки.

**Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ**

36. Другие документы, кроме указанных документов в пункте 31 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

К документам необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представлять отсутствует.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

- ограничения на использование архивных документов, установленных законодательством Российской Федерации;
- ограничения на использование архивных документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;
- отсутствие у пользователя документально подтвержденных прав на получение архивной информации, касающейся интересов третьих лиц, иную конфиденциальную информацию;
- неудовлетворительное физическое состояние архивных документов;
- архивные документы не прошли научно-техническую обработку и описание;
- грубые нарушения пользователями Правил работы пользователей в читальном зале архивного отдела.

38. Основаниями для отказа в предоставлении архивных документов для копирования могут служить:

- наличие ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- наличие ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;
- неудовлетворительное физическое состояние архивных документов или возможность нанесения ущерба их физическому состоянию в процессе копирования.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие запрашиваемых документов по запрашиваемой тематике в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, а также непосредственно в самом уполномоченном органе;
- б) доступ к запрашиваемой информации ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) выявление в предоставленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент

поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации истек.

41. Отсрочка в предоставлении пользователям архивных документов допускается в случаях:

- предоставления документов организациям во временное пользование;
- предоставления документов другому пользователю;
- использования документов сотрудниками архивного отдела в служебных целях (тематическая разработка фондов, исполнение запросов, копирование документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия и состояния документов, реставрация, подготовка сборников документов, экспонирования архивных документов на выставке и др.).

42. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

44. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

45. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством

Российской Федерации не установлены.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

47. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

48. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

49. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

50. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

51. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

52. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

53. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

54. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

55. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

56. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

57. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

58. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

60. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

61. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

62. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

63. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

64. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и предусматривает два этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

65. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной

квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

67. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

68. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 34 административного регламента.

69. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - допуск к работе пользователей, регистрация и оформление документов в читальном зале;
 - предоставление пользователям научно-справочного аппарата;
 - предоставление пользователям архивных документов;
 - копирование архивных документов.

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата.

71. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приводится

в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

- а) в уполномоченный орган;
- б) посредством личного обращения заявителя,
- в) посредством почтового отправления;
- г) в электронной форме.

73. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

74. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

75. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

76. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

77. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

78. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с

указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

79. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

80. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. В случаях, предусмотренных Главой 11 настоящего административного регламента заявителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА

82. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

83. В течение 10 рабочих дней после получения полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для принятия решения в разрешении на допуск пользователя к работе в читальном зале архивного отдела. Допуск выдается заведующим архивным отделом в форме резолюции на письменном обращении заявителя в день обращения в течение не более 15 минут.

84. Регистрация и оформление заявителей в качестве пользователей услугами читального зала осуществляется заведующим архивным отделом после получения заявителем разрешения на допуск к работе в читальном зале при предъявлении пользователем удостоверения личности.

85. В порядке регистрации и оформления пользователей заведующий архивным отделом в день обращения:

знакомит пользователя с Правилами работы пользователей в читальном зале архивного отдела, распорядком работы читального зала;

выдает для заполнения анкету пользователя (приложение № 3), знакомится с содержанием заполненной анкеты и сверяет занесенные в нее сведения с паспортными и иными данными пользователя;

регистрирует пользователя в учётной базе данных и заводит личное дело пользователя, куда подшиваются письменное обращение заявителя с резолюцией руководства архивного отдела, заполненная пользователем анкета, бланки заказов на выдачу архивных документов (приложение № 4) и на копирование документов (приложение № 5), иные документы;

консультирует пользователя о составе и содержании архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе и научно-справочного аппарата в соответствии с определённой пользователем тематикой исследования;

выдает бланки заказов, объясняет порядок их заполнения;

информирует пользователя об истечении срока действия разрешения на допуск к работе в читальном зале, порядке продления срока допуска или его переоформления в связи со сменой тематикой исследований.

86. В случае выявления в ходе проверки основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 40 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня оформления соответствующих документов, направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо).

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

87. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

88. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

89. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

91. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Муниципального казенного учреждения «администрация городского округа муниципального образования «город Саянск». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

92. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

93. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

94. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

95. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

96. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

98. Информацию, указанную в пункте 98 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 28. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

101. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

102. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://admsayansk.ru>;

в) на Портале.

103. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом;

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

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

104. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, город Саянск, микрорайон Строителей, дом 24.; телефон: 8(39553)7-28-70;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

г) через электронную почту: arhivsayansk@irmail.ru;

д) официальный сайт уполномоченного органа: в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://admsayansk.ru>;

е) через Портал.

105. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

106. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет заведующая архивным отделом Управления делами, в случае её отсутствия – главный специалист архивного отдела.

107. Прием заинтересованных лиц заведующей архивным отделом Управления делами проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39553)7-80-70.

108. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

109. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие

доводы заинтересованного лица, либо их копии.

110. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

111. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

112. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме

сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о беспочвенности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

113. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области и муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 114 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

116. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

117. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

119. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Мэр городского округа
муниципального образования
«город Саянск»



О.В.Боровский

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архивного отдела»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных документов пользователям в читальном зале

Условные обозначения:



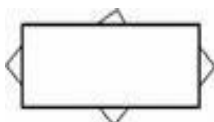
Заявители (юридические и физические лица)



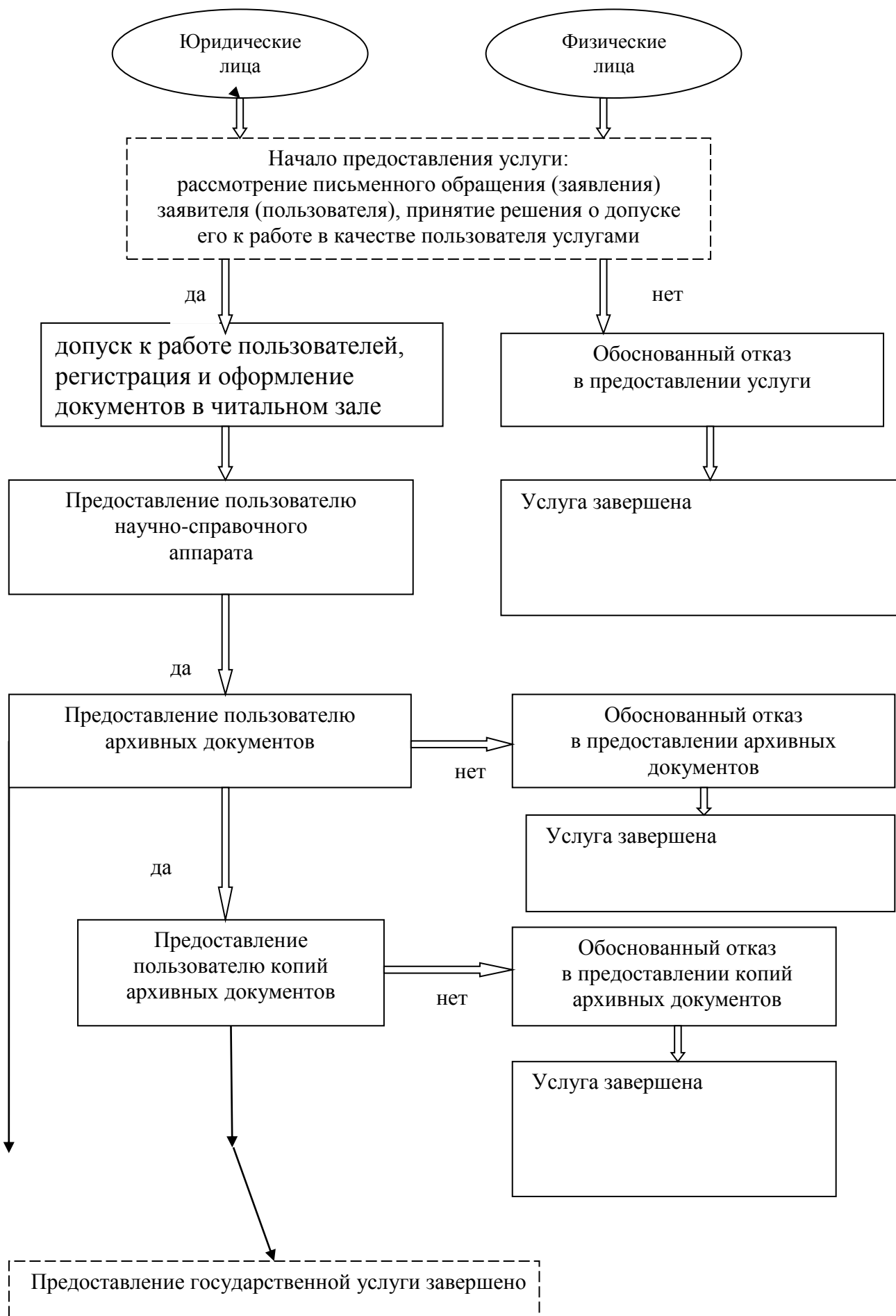
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архивного отдела»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА архивного отдела Управления делами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»

Заведующей архивным отделом
Павловой И.В.
от (ФИО)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела Управления делами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск».

Далее указать цель и тему исследования, хронологические рамки, обосновать необходимость изучения архивных документов. Для исследования истории семьи (родословной) кратко изложить имеющиеся сведения о семье: фамилия, сословная принадлежность, место и время проживания на территории Восточной Сибири. Четко сформулировать интересующие Вас вопросы.

Дата

Подпись

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архивного отдела»

Архивный отдел Управления делами администрации
городского округа муниципального образования «город Саянск»

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Гражданство _____
4. Место работы (учебы) и должность _____

(название учреждения, адрес и телефон)
5. Образование, ученая степень, звание _____
6. Занимался ли ранее в архиве и когда _____
7. Основание для проведения исследований (направление какой организации или по личному заявлению) _____
8. Цель работы _____
9. Название темы, хронологические рамки _____
10. Место регистрации, телефон _____
11. Место проживания, телефон _____
12. Серия и номер документа, удостоверяющего личность _____
13. Наличие персонального компьютера (ноутбука) _____
14. Наличие сканирующих устройств _____

Обязательство-соглашение.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Ознакомлен с действующими Правилами работы пользователей в читальном зале архивного отдела и предупрежден об ответственности за их нарушение.

Предупрежден об ответственности за использование конфиденциальной информации (сведений, составляющих служебную тайну, сведений, составляющих коммерческую тайну, сведений о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также

сведений, создающих угрозу безопасности гражданина) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Подпись _____

Засвидетельствовано _____

(должность и подпись сотрудника архивного отдела)

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архивного отдела»

Архивный отдел Управления делами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»

ЗАКАЗ
на выдачу описей дел,
архивных документов,
копий фонда пользования

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

(наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

(фамилия, инициалы пользователя)

(тема исследования)

Номер фонда	Номер описи	Номер ед.хр.	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка сотрудника читального зала в возвращении документов, дата

(подпись пользователя)

Дата

Формат А5 (148×210)

Приложение № 5

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивных документов
пользователям в читальном зале
архивного отдела»

Архивный отдел Управления делами администрации
городского округа муниципального образования «город Саянск»

РАЗРЕШАЮ

Заведующий архивным отделом _____
« _____ » _____ 20__ г.

ЗАКАЗ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

(фамилия, инициалы пользователя)

(объем работы)

Вид копирования _____

(ксерокопия; электронная копия с записью на носитель (CD), в т.ч. с распечаткой)

ФОНД №	ОПИСЬ №	ДЕЛО №	Номера листов с оборотами

Заказчик _____
« _____ » _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Заказ принял к исполнению _____
« _____ » _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Заказ исполнил _____
« _____ » _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Заказ по исполнении получил _____
« _____ » _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Формат А4(210×297)