



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11/05/2017 № 1004

О внесении изменений в постановление администрации
Сосновоборского городского округа от 24.05.2011 № 894
«Об утверждении административного регламента
представления муниципальной услуги
«Предоставление документов для исследователей
в читальный зал архива»

На основании протеста прокурора города Сосновый Бор от 31.03.2017 № 07-62/41-2017 на постановление администрации Сосновоборского городского округа от 03.07.2014 № 1620 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 24.05.2011 № 894 «Об утверждении административного регламента представления муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива» администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 24.05.2011 № 894 «Об утверждении административного регламента представления муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива» (с изменениями от 03.07.2014 № 1620),

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

3. Общему отделу администрации (Баскаковой К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.Б.Садовский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности муниципальной услуги по предоставлению документов для исследователей (далее – пользователей) в читальный зал архивного отдела (далее – читальный зал архива), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административным регламентом определяются сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия архивного отдела администрации с юридическими и физическими лицами.

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего
муниципальную услугу**

3. Предоставление муниципальной услуги на территории Сосновоборского городского округа осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации Сосновоборского городского округа - архивный отдел администрации (далее – архивный отдел).

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих
предоставление муниципальной услуги**

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральный закон от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации»;

Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

- Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 17.10.2011 № 1838 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Положением об архивном отделе администрации Сосновоборского городского округа.

Результат предоставления муниципальной услуги

5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является - предоставление архивных документов для исследования и получения необходимой информации.

Описание пользователей муниципальной услуги

6. Пользователями архивными документами являются государственные органы, органы местного самоуправления либо юридические или физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

8. Почтовый адрес архивного отдела: 188544, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Молодежная, д.36а.

9. Место нахождения архивного отдела: Ленинградская область г.Сосновый Бор, ул. Молодежная, д.36а.

10. Режим работы архивного отдела:

- понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; обед с 13.00 до 14.00.

- выходные дни – суббота и воскресенье.

11. Электронный адрес архивного отдела: meria_arhiv@sbor.net

12. Телефоны архивного отдела (813-69) 2-16-13, (813-69) 4-23-53;

13. Факс: (813-69) 2-16-13.

14. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Сосновоборского городского округа: www.sbor.ru;

15. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;
- в электронном виде;
- при личном обращении;
- на официальном сайте Сосновоборского городского округа: www.sbor.ru.

16. При ответах на телефонные звонки специалисты архивного отдела подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

17. При информировании по письменным обращениям специалисты архивного отдела обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; ответ в четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заинтересованного лица.

18. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

19. При информировании посредством личного обращения специалисты архивного отдела обязаны принять заинтересованное лицо в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы архивного отдела.

20. Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней.

21. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

22. На информационных стендах, размещаемых в здании по месту нахождения архивного отдела, содержится следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты архивного отдела;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия архивного отдела;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23. Вся перечисленная информация располагается также на официальном сайте Сосновоборского городского округа: www.sbor.ru.

Основание для предоставления муниципальной услуги

24. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение пользователя в адрес архивного отдела.

Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений или выполняющие служебное задание, представляют официальные письма направивших их органов или организаций, пользователи, ведущие исследование по личной инициативе, представляют личное заявление.

25. В официальном письме с возможной полнотой указываются следующие реквизиты:

- наименование организации, в которую обращается пользователь, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
- полное наименование юридического лица;
- юридический или фактический адрес юридического лица;
- дата и номер;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя юридического лица, лица, ведущего научную работу, наименование его должности, ученого звания (если таковое имеется – для лиц, ведущих научную работу);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности, ученого звания научного руководителя – для студентов;

- цель работы, для научных работ – тема и хронологические рамки исследования;

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

26. В личном заявлении (Приложение № 1) указывается:

- наименование организации, в которую обращается пользователь, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица;

- фактический адрес физического лица;

- паспортные данные физического лица;

- цель работы (документы какого органа или организации необходимо просмотреть и по какому вопросу), для исследований – тема и хронологические рамки исследования;

- дата;

- личная подпись.

27. Для получения архивных документов с информацией о третьих лицах, содержащих сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения срока 75 лет со дня создания указанных документов, пользователь дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (письменное разрешение гражданина (доверенность), а после его смерти – наследников и документ, удостоверяющий личность пользователя).

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

28. Все пользователи обладают равными правами на доступ к открытым архивным документам архивного отдела.

29. Все исследователи при посещении читального зала предъявляют документы, удостоверяющие личность.

30. Учащиеся 10-11 классов допускаются к работе в читальных залах в сопровождении педагогов на основании официального письма, оформленного на педагога.

31. Разрешение на работу в читальном зале дается начальником архивного отдела на срок не более одного года, в форме резолюции на личном заявлении пользователя или официальном письме, направившей его организации.

В случае изменения темы исследования или при необходимости продления срока разрешения пользователь представляет новое официальное письмо, составляет личное заявление.

Критерием принятия начальником архивного отдела решения о допуске пользователя в читальный зал или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 44 Административного регламента.

32. Научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, документов, путеводители, каталоги) предоставляется пользователям в день обращения.

33. Описи дел, документов предоставляются пользователям одновременно в количестве до 5 единиц.

34. Предоставление пользователю архивных документов производится по заполненным заказам на выдачу документов (далее – Заказ) (Приложение № 2).

35. Пользователю предоставляются архивные документы, относящиеся только к указанному им вопросу, теме его работы, исследования.

36. Предоставление архивных документов пользователю производится по мере их подготовки к использованию, но не позднее 3 рабочих дней с момента оформления им Заказа. Срок предоставления пользователю архивных документов может быть увеличен в индивидуальном порядке по договоренности с пользователем.

37. Архивные документы могут быть предоставлены пользователю сроком до 1 месяца, особо ценные документы - сроком не более двух недель, уникальные документы - на 1 рабочий день.

38. При необходимости продления срока работы с документами пользователь должен обратиться к начальнику архивного отдела. Дополнительный срок предоставляется в исключительных случаях и определяется в индивидуальном порядке, но не может превышать 2 недели.

40. Фотодокументы предоставляются пользователям в виде негативов и(или) позитивов.

41. Изготовление копий архивных документов производится на основании заказа на копирование документов (Приложение 3).

42. Изготовление копий с документов осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента оформления заказа на копирование;

43. Расшивка дел для копирования архивных документов может производиться только в исключительных случаях по специальному разрешению начальника архивного отдела.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- неудовлетворительное физическое состояние архивных документов;
- ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;
- отсутствия у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну;
- ограничения на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;
- если архивные документы не прошли научно-техническую обработку и описание.

45. Основанием для отсрочки в предоставлении услуги является:

- отсутствия научного описания и технического оформления архивных дел - до окончания работ по их описанию и оформлению;
- необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками архивного отдела (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов местного самоуправления, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов и др.) - до возвращения архивных дел на место их постоянного хранения в архивохранилище (срок выдачи архивных дел для служебных целей не превышает одного месяца, кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель);
- предоставление дел и документов во временное пользование другим организациям и физическим лицам - до возвращения архивных дел на место их

постоянного хранения в архивохранилище (срок выдачи архивных дел организациям и физическим лицам - фондообразователям не превышает трёх месяцев);

- выдачи архивных дел по запросам судебных и правоохранительных органов - до возвращения архивных дел на место их постоянного хранения в архивохранилище (срок выдачи архивных дел судебным и правоохранительным органам не превышает шести месяцев);

- экспонирование заказанных материалов на выставке- до их возвращения на место постоянного хранения в архивохранилище (срок определяется договором о проведении выставки);

- выдачи архивных дел другому пользователю в читальный зал - до возвращения архивных дел на место их постоянного хранения в архивохранилище.

46. Отказ в копировании архивных документов пользователям допускается при:

- неудовлетворительном физическом состоянии архивных документов;
- наличии ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- наличии ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;
- возможности нанесения ущерба физическому состоянию архивных документов;
- формате копируемого документа, превышающем формат А3;
- объеме копируемого дела, превышающем 300 листов.

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

47. График работы читального зала архива устанавливается в соответствии с регламентом работы архивного отдела.

48. Использование в читальных залах персональной компьютерной техники, цифровой и аналоговой аппаратуры, принадлежащей пользователям, допускается на основании личного заявления пользователя (Приложение № 4) в котором указываются цель, виды работ и наименование техники.

49. Использование цифровой и аналоговой аппаратуры, принадлежащей пользователям, для самостоятельной фото-, видеосъемки и копирования документов (в том числе с приглашением для этой работы специалистов) допускается:

- на безвозмездной основе на основании ходатайства территориальных органов федеральных органов государственной власти, представительных и исполнительных органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, судебных органов, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, дознание и следствие, в связи с исполнением ими своих полномочий;

- на основании договора о совместной деятельности администрации Сосновоборского городского округа и пользователя;

50. Не допускается использование пользователями сканирующих устройств планшетного и протяжного типа, вспышек и иных устройств, предназначенных для повышения уровня поверхности переснимаемых документов для фото- и видеосъемки.

51. При самостоятельном проведении копирования архивных документов с помощью цифровой аппаратуры пользователь передает архивному отделу электронные копии архивных документов для формирования Фонда пользования и(или) использования по собственному усмотрению.

52. Изготовление копий научно-справочного аппарата и архивных документов осуществляется специалистами архивного отдела на основании заказа на копирование документов (Приложение 3).

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

53. Вход в здание, где располагается архивный отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы архивного отдела.

54. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется местами для сидения, оснащается информационными стендами.

55. На стендах размещается следующая информация:

- график работы читального зала;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- номера телефонов, адрес электронной почты архивного отдела;
- требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Правила работы исследователей в читальном зале архива.

56. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

57. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется осветительным прибором, автоматизированным рабочим местом (при наличии технических возможностей) для общего доступа к открытым информационным ресурсам архивного отдела о составе и содержании фондов (автоматизированному научно-справочному аппарату, электронной версии путеводителя, текстовым файлам и др.).

III.Административные процедуры

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

58. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация пользователей;
- предоставление пользователям научно-справочного аппарата;
- предоставление пользователям архивных документов;
- копирование научно-справочного аппарата и архивных документов.

Прием и регистрация пользователей

59. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

60. Срок ожидания в очереди для подачи требования на выдачу и в очереди на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

61. На основании разрешения, указанного в п.31, специалист архивного отдела, ответственный за работу с пользователями в читальном зале (далее – специалист архивного отдела):

- знакомит пользователей с действующими Правилами работы в читальных залах;
- выдает для заполнения пользователем анкету установленного образца (приложение N 2);

- регистрирует пользователя в журнале посещений читального зала;
- консультирует пользователей о составе и содержании архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе, в соответствии с целью работы, темой исследования;
- выдает бланк заказа на выдачу документов (Приложение 3) и объясняет порядок его заполнения.

62. Пользователь обязан регистрироваться в журнале посещений при каждом посещении читального зала.

Анализ тематики исследования и предоставление справочно–поисковых средств (научно-справочного аппарата) пользователю

63. Анализ тематики исследования осуществляется с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о хранящихся в муниципальном архиве документах.

64. Научно-справочный аппарат к архивным документам (архивные описи дел, документов, справочники, каталоги и др.), предоставляется на бумажном носителе и в автоматизированном виде.

65. Описи дел предоставляются пользователям под расписку за каждую единицу в журнале выдачи описей.

66. При выдаче описей дел специалист архивного отдела пользователи проверяет их состояние и сохранность в присутствии пользователя.

67. После каждого посещения читального зала пользователь сдаёт специалисту архивного отдела все описи дел под роспись.

Предоставление пользователям архивных документов

68. На основании описей дел пользователь заполняет заказ на выдачу документов и передает его специалисту архивного отдела. Бланк заказа должен быть заполнен разборчиво, без исправлений и помарок и содержать указание фамилии, имени и отчества пользователя, цели и темы занятий, поисковые данные единиц хранения, дату составления и подпись пользователя.

69. Пользователю предоставляются архивные документы только по теме его исследования.

70. Отказ, отсрочка в предоставлении пользователю архивных документов допускается в случаях, указанных в пунктах 44,45 настоящего административного регламента.

71. Архивные документы выдаются пользователю под расписку в специальной графе бланка заказа за каждую единицу хранения.

72. При выдаче дел специалист архивного отдела проверяет их состояние и сохранность в присутствии пользователя. При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации специалист архивного отдела делает соответствующую отметку в бланке заказа на выдачу документов.

73. В ходе просмотра дел пользователь заполняет листы использования просмотренных дел, указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки).

74. По заказам пользователей в читальном зале архивного отдела изготавливаются копии архивных документов. Заказы оформляются на специальном бланке, где указываются поисковые данные документов, при копировании большого количества документов к Заказу может прилагаться перечень документов.

75. После каждого посещения читального зала пользователь сдаёт специалисту архивного отдела все дела. Специалист архивного отдела проверяет наличие дел и

проводит полистную проверку их физического состояния, при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел расписывается в специальной графе бланка заказа за возврат каждой единицы хранения.

При обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений специалист архивного отдела составляет акт.

76. Муниципальная услуга считается завершенной после получения исследователем архивных документов, необходимых для проведения исследования и получения информации.

Копирование научно-справочного аппарата и архивных документов

77. При наличии технических возможностей для пользователей проводятся следующие виды копирования документированной информации: ксерокопирование, сканирование, фотокопирование.

78. Пользователь заполняет заказ на копирование (Приложение 4), который должен содержать указание фамилии, имени и отчества пользователя, его адреса и телефона, основания для предоставления услуги (официальное письмо, личное заявление пользователя, договор), темы, количества кадров, листов, формата, тиража, поисковых данных документов. Вид копирования (ксерокопирование, сканирование, фотокопирование) указывается в заказе. Бланк заказа должен быть заполнен разборчиво, без исправлений и помарок. При копировании большого количества документов к заказу может прилагаться их перечень.

79. Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пунктах 44, 45 настоящего административного регламента.

80. Копирование архивных документов (ксерокопирование, изготовление фотокопий и электронных копий) осуществляется специалистами архивного отдела в соответствии с распределением обязанностей.

81. Электронные копии архивных документов записываются на носитель, представляемый пользователем (диск, флеш-карта и др.).

82. После копирования специалист архивного отдела регистрирует копии в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий пользователям. Заказ на копирование документов подшивается.

83. Копирование архивных документов пользователями самостоятельно производится в помещениях архивного отдела под контролем специалиста архивного отдела (Приложение 5).

84. Копии архивных документов, заверенные в установленном порядке, выдаются пользователям или их доверенным лицам под подпись в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий пользователям или высылаются в адрес пользователя почтой.

85. Копии архивных документов, изготовленные пользователями самостоятельно, не заверяются.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистами архивного отдела, ответственными за организацию работы по её предоставлению.

87. Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение порядка и

сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

88. Персональная ответственность работников архивного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

89. Контроль осуществляется путем проведения начальником архивного отдела проверок исполнения положений настоящего Административного регламента.

90. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником архивного отдела.

Последующий контроль

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок заместителем главы администрации Сосновоборского городского округа, курирующим архивный отдел.

92. Показателем доступности и качества государственной услуги является доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$DЖ\ об. = Ж\ об. / Z\ общ. \times 100$ процентов, где

Z общ. – общее количество заявителей на получение государственной услуги;

Ж об. – количество обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги, поступивших в течение года;

DЖ об. – доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя – 0%.

93. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков проведения административных процедур осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

94. Физические и юридические лица (далее – заявители) могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего административного регламента (далее – жалоба), письменно в архивный отдел или к заместителю главы администрации Сосновоборского городского округа, курирующего архивный отдел.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ должностного лица или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

95. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

96. В письменной жалобе указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – архивный отдел администрации Сосновоборского городского округа, либо служащего архивного отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- полное наименование организации (фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя организации (последнее – при наличии)) или фамилия, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии);

- почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

- предмет жалобы;

- доводы;

- подпись и дата.

97. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

98. В результате рассмотрения жалобы принимается одно из решений: об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

99. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

100. Заявителю направляется сообщение о принятом решении не позднее дня, следующего за днем принятия решения, и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

101. Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

102. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть подана главе администрации Сосновоборского городского округа.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление документов
для исследователей в читальный зал архива»
утвержденному постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от _____ № _____

Начальнику архивного отдела
администрации Сосновоборского
городского округа

инициалы и фамилия

от _____,
фамилия и инициалы пользователя
проживающего по адресу:

название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населенного пункта (города, поселка и
т.п.); почтовый индекс

паспорт: _____

серия, номер, дата выдачи и наименование
выдавшего органа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к работе в читальном зале с документами _____

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

наименование документов, которые требуется просмотреть (приказы, решения,
протоколы и т.д.)

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

дата

подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной функции
«Предоставление документов
для исследователей в читальный зал архива»
утвержденному постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 11/05/2017 № 1004

Архивный отдел
администрации Сосновоборского городского округа

АНКЕТА

пользователя, работающего в читальном зале

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

- _____ (полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)
5. Образование, ученая степень, звание _____
- _____
6. Основание для проведения исследований _____
- _____ (направление организации или по личному заявлению)
7. Название темы, хронологические рамки _____
- _____
8. Цель работы _____
- _____
9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона _____
- _____
10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона _____
- _____
11. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____
- _____
12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан _____
- _____

Обязательство-соглашение.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его 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 Российской Федерации.

"__" _____ 20__ г.

подпись

должность сотрудника архива _____ подпись _____ расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление документов
для исследователей в читальный зал архива»
утвержденному постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 11/05/2017 № 1004

Начальнику архивного отдела
администрации
Сосновоборского городского округа
от _____,

_____ ,
работающей(го) по теме

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить использовать для работы в читальном зале архивного отдела

(персональный компьютер (магнитофон, диктофон), цифровую, аналоговую аппаратуру)

Обязуюсь соблюдать Правила работы пользователей в читальном зале архива и
настоящий Регламент.

дата