

Утвержден постановлением
Администрации Ильинского муниципального района
от 06.09.2017 № 225

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных документов для исследователей»

(в ред. Постановления Администрации Ильинского муниципального района от 13.06.2019 № 156)

(в ред. Постановления Администрации Ильинского муниципального района от 24.07.2019 № 207)

(в ред. Постановления Администрации Ильинского муниципального района от 06.11.2019 № 328)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для исследователей» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц. Регламент содержит положения о стандарте предоставления муниципальной услуги, сроках, последовательности действий (административных процедур) архивного отдела администрации Ильинского муниципального района (далее – архивный отдел) при предоставлении муниципальной услуги, формах контроля за его исполнением, об ответственности специалистов при предоставлении услуги, а также о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обращающимся на законных основаниях к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, находящимся на хранении в архивном отделе (далее – исследователи).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных документов для исследователей» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: оказание муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации Ильинского муниципального района.

Место нахождения архивного отдела и его почтовый адрес: 155060, Ивановская область, п. Ильинское-Хованское, ул. Революционная, д.7.

Адрес официального сайта Ильинского муниципального района , Ивановской области в сети Интернет - www.admilinskoe.ru;

адрес электронной почты: ilin@admilinskoe.ru, arhiv@admilinskoe.ru;

контактные телефоны: (8-49353) 2 12 95, факс (8-49353) 2 15 05.

Режим работы:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30;

обеденный перерыв: с 13.00 по 14.00;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни : выходные дни.

Прием заявителей осуществляется начальником архивного отдела по понедельникам, средам и четвергам с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00- до 14.00

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации,

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Правилами 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, утвержденными Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 ;

Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации, утвержденными Приказом Росархива от 06.07.1998 №51;

Законом Ивановской области от 01.03.2006 № 18-ОЗ «Об архивном деле в Ивановской области»,

Уставом Ильинского муниципального района,

Положением об архивном отделе, утвержденным постановлением № 201 от 01.08.2016 г. Об утверждении положения «Об архивном отделе администрации Ильинского муниципального района»

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

-получение консультации специалистов архивного отдела о составе и содержании документов в соответствии с темой исследования;

-предоставление доступа к документу и получение необходимых сведений по интересующей тематике в виде копии архивных документов.

2.5. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление физического лица, осуществляющего научное или иное исследование или письмо юридического лица (организации, института, университета), направленное в архивный отдел.

В письменном заявлении физического лица указываются фамилия, имя, отчество исследователя, должность, научное звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

Письмо юридического лица оформляется на официальном бланке организации, содержит фамилию, имя, отчество направляемого в архивный отдел для научного или иного исследования пользователя, его должность, научное звание, ученую степень, тему и хронологические рамки исследования, подпись руководителя организации.

Формы заявления и обращения для получения муниципальной услуги могут заполняться в электронном виде.

2.5.1. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии, с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги,

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее в комплект документов,

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги,

г) выявление документально подтвержденного факта(признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа муниципальной услуги являются:

- непредоставление документов , указанных в п. 2.5. настоящего Регламента, либо отсутствие в данных документах сведений, подлежащих обязательному указанию в соответствии с нормативно-правовыми актами в области архивного дела;

-запрашиваемые документы не относятся к составу документов, принятых на хранение;

-информация о месте их хранения отсутствует;

-предоставление запрашиваемых документов противоречит действующему законодательству Российской Федерации;

-плохое физическое состояние подлинника запрашиваемого документа;

-пользование запрашиваемых документов сотрудниками администрации Ильинского муниципального района для выполнения служебных заданий или другими исследователями.

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

Услуга предоставляется исследователям бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос исследователя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке в течение одного рабочего дня

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Все помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.11.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.11.3. Рабочие места работников должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером и оргтехникой.

2.11.4. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.11.5. На информационных стендах могут быть размещены образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов.

2.11.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационный стенд с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов, установленным законодательством Российской Федерации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление доступа к архивным документам и научно-справочному аппарату к архивным документам в электронном формате не осуществляется.

2.13.1. На официальном сайте Ильинского муниципального района, Ивановской области размещается следующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов архивного отдела.

2.13.2. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться начальником архивного отдела в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.13.3. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения архивного отдела;
- о графике работы архивного отдела;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

- обращение исследователя в архивный отдел;
- регистрация исследователя (на основании документа, удостоверяющего личность,(приложение № 1);
- выдача документов из хранилища для работы исследователям, на основании заполненной анкеты;
- прием документов от исследователей и возврат их в архивохранилище.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала действия является оформление исследователя для работы, просмотр письма организации и заявления, правильности заполнения анкеты, разъяснение о порядке заказа описей, дел, внесение сведений в журнал регистрации пользователей. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 12 пользователей на 1 рабочий день

3.2.2. Консультация исследователей по составу и содержанию документов архива: по теме исследования и оказание помощи в поисках необходимых сведений, в отборе документов по теме исследования. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 10 консультаций на 1 рабочий день.

3.2.3. Выдача описей, архивных документов их хранилища для работы исследователям. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 100 описей на 1 рабочий день и 100 единиц хранения на 1 рабочий день.

3.2.4. Прием описей, архивных документов от исследователей и возврат их в архивохранилище (полистная проверка для определения сохранности документов, сдача дел в хранилище, расстановка описей на места). Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 100 описей на 1 рабочий день и 100 единиц хранения на 1 рабочий день.

3.4. Предоставление доступа к архивным документам и научно-справочному аппарату в электронной форме не осуществляется.

В электронной форме может быть подан запрос о предоставлении муниципальной услуги в отношении архивных документов путем направления на электронную почту отдела отсканированных заявлений и необходимых документов.

3.5. Через многофункциональный центр услуга не предоставляется.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению документальной архивной информации по запросам, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации, или начальником архивного отдела;

- текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ивановской области;

- по результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги ,если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица , а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного органа предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу;

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети, «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При необходимости к письменной жалобе могут быть приложены документы и материалы, подтверждающие суть жалобы, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Архивный отдел по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

(при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- отсутствие в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ивановской области, муниципальных правовых актов, настоящего Регламента.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящей статьи, незамедлительно направляю материалы в органы прокуратуры.

АНКЕТА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место работы (учебы) и должность _____

Организация, направившая исследователя _____

Тема и цель исследования, хронологические рамки
исследования _____

Место
жительства _____

Телефон (домашний) _____ (служебный) _____

С правилами работы пользователей в архивах ознакомился(ась), обязуюсь их
выполнять.

Дата _____ (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставления архивных документов для исследователей»



