



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2017 г. № 276-П

г. Златоуст

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним»

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Златоустовского городского округа, постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним» (приложение).
2. Признать утратившими силу:
 - 1) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 18.02.2011 г. № 65-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа юридическим и физическим лицам к архивным фондам»;
 - 2) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 24.01.2012 г. № 16-п «О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 18.02.2011 г. № 65-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа юридическим и физическим лицам к архивным фондам».
3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Алексюк Н.В.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой

информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по социальным вопросам Иванову О.А.

Глава

Златоустовского городского округа

В.А. Жилин



ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 04.07.2017 г. № 276-П

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги

«Обеспечение доступа к архивным документам (копиям)
и справочно-поисковым средствам к ним»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением «Архив Златоустовского городского округа» (далее - Архив ЗГО), а также порядок взаимодействия Архива ЗГО с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним» (далее - муниципальная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- упорядочение административных процедур;
- устранение избыточных административных процедур;
- сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 2) федеральный закон от 27 июля 2010 года « 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) закон Челябинской области от 22.09.2005 г. № 405-30 «Об архивном деле в Челябинской области»;
- 4) закон Челябинской области от 27.10.2005 г. № 416-30 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями

по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области»;

5) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Настоящий Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается в сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации Златоустовского городского округа <http://zlat-go.ru/>;

- в государственных информационных системах: <http://www.gosuslugi.ru> (далее именуется - федеральный портал), <http://www.rgu.rgmu74.ru> (далее именуется - региональный портал), информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

5. Получателями муниципальной услуги (далее - пользователи) в части обеспечения доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним через читальный зал Архива ЗГО являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения.

1) Пользователями в части обеспечения доступа к архивным документам (копиям) посредством выдачи архивных документов во временное пользование являются:

- организации - фондообразователи;
- судебные, правоохранительные и иные уполномоченные органы;
- граждане;
- фондообразователи фондов личного происхождения.

2) Представителями пользователя являются юридические и физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени пользователя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним».

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Архив Златоустовского городского округа» (далее - Архив ЗГО).

Место нахождения Архива ЗГО и его почтовый адрес: Северо-Запад, 1 квартал, д. 17, г. Златоуст, 454234.

Справочный телефон (факс): 8 (3513) 67-58-84, 67-96-11.

Факс: 8-(3513) 67-96-11, 67-58-84

Официальный сайт: www.zlat-go.ru.

Электронный адрес: archiv-zlatgo@yandex.ru, zlatarhiv-adm@yandex.ru.

График работы Архива ЗГО:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.45.

Перерыв на обед с 12.30 до 13.50.

График работы читального зала Архива ЗГО: понедельник – четверг с 9.00 до 16.00.

Прием пользователей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

8. Результат предоставления муниципальной услуги

1) Результатом предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним через читальный зал Архива ЗГО являются:

- предоставление пользователю научно-справочного аппарата;
- предоставление пользователю архивных документов;
- предоставление копий научно-справочного аппарата, архивных документов, выдача архивных справок, выписок;
- направление (выдача) пользователю информационного письма Архива ЗГО об отсрочке в предоставлении архивных документов (копий);
- направление (выдача) пользователю информационного письма Архива с мотивированным отказом в предоставлении запрашиваемой информации и с разъяснением дальнейших действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

2) Результатом предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступа к архивным документам (копиям) посредством выдачи архивных документов во временное пользование является:

- выдача пользователю архивных документов;
- направление (выдача) пользователю информационного письма Архива ЗГО об отсрочке в предоставлении архивных документов;
- направление (выдача) пользователю информационного письма Архива ЗГО с мотивированным отказом в предоставлении запрашиваемой информации и с разъяснением дальнейших действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

9. Срок предоставления муниципальной услуги

1) Срок начала предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня с момента принятия решения о допуске пользователя для работы с архивными фондами и документами в читальном зале Архива ЗГО.

Доступ пользователей к справочно-поисковым средствам к архивным документам, хранящимся в читальном зале Архива ЗГО, к электронным

информационным ресурсам о составе и содержании документов Архива ЗГО и иным привлеченным информационным ресурсам обеспечивается в день оформления пользователя для работы в читальном зале Архива ЗГО.

2) Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3) Время приема документов от получателя муниципальной услуги, оценка полноты, достаточности сведений, указанных в них, не должно превышать 15 минут.

4) Время приема получателя муниципальной услуги для консультации по интересующим вопросам не может превышать 10 минут.

5) Срок регистрации полученного от пользователя обращения составляет не более 20 минут в день обращения пользователя

6) Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается на 1 год со дня получения разрешения на работу с архивными фондами и документами в читальном зале Архива ЗГО. При необходимости срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен директором Архива ЗГО.

10. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, являющихся правовым основанием для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- закон Российской Федерации 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- федеральный закон от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

– приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации № 375, Министерства внутренних дел Российской Федерации № 584, Федеральной службы безопасности Российской Федерации № 352 от 25 июля 2006 г. «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел»;

– приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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»;

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

– закон Челябинской области от 27.10. 2005 г. № 405-30 «Об архивном деле в Челябинской области»;

– закон Челябинской области от 27.10.2005 г. № 416-30 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области»;

– устав муниципального образования Златоустовский городской округ;

– решение Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 30.12.2005 г. № 105-ЗГО «Об утверждении Положения об общих принципах организации архивного дела на территории Златоустовского городского округа»;

– постановление Администрации Златоустовского городского округа от 28.03.2012 г. № 75-п (с изменениями от 15.04.2016 г. № 163-П) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»;

– устав муниципального бюджетаного учреждения «Архив Златоустовского городского округа», утвержденным распоряжением Администрации Златоустовского городского округа от 25.07.2011 г. № 1007-р.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Архив ЗГО, следующие документы:

1) личное письменное заявление в подлинном экземпляре (приложение 1), в котором должны быть указаны:

– наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

– должность, ученое звание и ученая степень заявителя (при наличии); тема, хронологические рамки и цель исследования;

– личная подпись гражданина или подпись должностного лица (при личном обращении);

– почтовый или электронный адрес (при направлении заявления в электронной форме), телефон пользователя;

– тема, хронологические рамки и цель исследования.

2) анкету пользователя, работающего в читальном зале (по форме приложения к Порядку использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах») (при личном обращении) (приложение 2);

3) паспорт пользователя (при личном обращении);

4) документы, подтверждающие полномочия пользователя на получение и возврат архивных документов, предусмотренные законодательством Российской Федерации (для истребования документов, содержащих секретную или конфиденциальную информацию, а также выполнения условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив) (при личном обращении);

5) пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, должны представить письмо направившей их организации (приложение 3);

6) в случае, если запрашиваемые архивные документы (копии) содержат сведения, отнесенные к конфиденциальной персональной информации (о частной жизни гражданина, создающие угрозу для его безопасности, прекращенные уголовные дела, прекращенные административные дела) до истечения 75 лет с момента создания указанных документов, пользователь дополнительно к документам, указанным в подпункте 1 пункта 10 настоящего Административного регламента, представляет оригинал нотариально заверенного разрешения субъекта персональных данных или его наследников (в случае смерти субъекта персональных данных) на доступ к информации с указанием к каким документам и на каких условиях допускается пользователь, или документ, подтверждающий прямые родственные связи, либо подтверждающий право наследования субъекту персональных данных в подлинном экземпляре.

7) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги посредством выдачи архивных документов во временное пользование организации – фондообразователю; судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам необходимо гарантийное письмо

(далее – обращение) по форме приложения № 4 к Административному регламенту, в котором должны быть указаны:

- цель получения документов;
- поисковые данные (номер и наименование архивного фонда, номер описи, номера единиц хранения и (или) наименования и хронологические рамки документов);
- срок предоставления архивных документов.

Срок предоставления архивных документов судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам не должен превышать 6-ти месяцев; организации - фондообразователю – 3-х месяцев со дня выдачи их во временное пользование. Продление срока выдачи архивных документов допускается с разрешения директора Архива ЗГО (лица, его замещающего).

- гарантия сохранности и своевременного возврата архивных документов.

Граждане – фондообразователи фонда личного происхождения должны предоставить личное заявление или заявление законного представителя (далее – обращение) по форме приложения № 5 к настоящему Административному регламенту, в котором должны быть указаны:

- поисковые данные (номер и наименование архивного фонда, номер описи, номера единиц хранения и (или) наименования и хронологические рамки документов);
- срок предоставления архивных документов.

Срок предоставления архивных документов гражданину – фондообразователю фонда личного происхождения не должен превышать 3-х месяцев со дня выдачи их во временное пользование. Продление срока выдачи архивных документов допускается с разрешения директора Архива ЗГО (лица, его замещающего);

- гарантия сохранности и своевременного возврата архивных документов.

8) Документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, заявитель представляет в Архив ЗГО при личном обращении, за исключением документов, указанных в подпунктах 1, 7 пункта 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Челябинской области, и направлены в Архив ЗГО с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

При получении обращения в форме электронных документов предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

9) Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1 - 8 пункта 10 настоящего Административного регламента, возложена на пользователя

Перечень необходимых документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не предусмотрен.

10) При предоставлении муниципальной услуги Архив ЗГО не вправе требовать от заявителя:

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

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

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующее:

- если письмо пользователя – юридического лица подписано должностным лицом, не обладающим полномочиями на его подписание;
- если текст личного письменного заявления не поддается прочтению;
- если разрешение субъекта персональных данных на доступ к информации конфиденциального характера не заверено в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа или отсрочки в предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним через читальный зал Архива ЗГО является:

- 1) в заявлении не указано наименование юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии));
- 2) в заявлении отсутствуют тема, хронологические рамки и цель исследования;
- 3) пользователь отказался от заполнения анкеты пользователя, работающего в читальном зале;
- 4) отсутствие у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, несоблюдение условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив;
- 5) отсутствие у пользователя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

6) неудовлетворительное физическое состояние запрашиваемых архивных фондов и документов;

7) необходимость выполнения сотрудниками Архива ЗГО служебных заданий (справочная работа, тематическая разработка фондов; подготовка сборников документов, информационные материалы по запросам органов государственной власти, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация документов, оформление рассекреченных дел и др.);

8) выдача архивных дел и документов во временное пользование другим учреждениям, другому пользователю;

9) экспонирование заказанных документов на выставке;

10) архивные документы не прошли научное описание и техническое оформление;

11) ограничение на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;

12) отсутствие архивных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Основанием для отказа или отсрочки в предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения доступа к архивным документам (копиям) посредством выдачи архивных документов во временное пользование является:

1) плохое физическое состояние архивных документов;

2) проведение реставрации архивных документов;

3) выдача архивных дел и документов другому пользователю.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

- использования архивных документов для выполнения служебных заданий сотрудниками Архива ЗГО (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, проведение проверки наличия документов, копирование документов и др.);

- предоставления архивных документов во временное пользование иным органам и организациям;

- предоставления архивных документов для работы другому пользователю;

- экспонирования архивных документов на выставке.

Доступ к подлинникам особо ценных документов разрешается в исключительных случаях на основании письменного разрешения директора Архива ЗГО. Пользователю предоставляются копии указанных документов (фонд пользования) (при его наличии) или документальные публикации, содержащие данные документы.

Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с директором Архива ЗГО в каждом конкретном случае.

14. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, нет.

15. Размер платы за предоставление муниципальной услуги Архив ЗГО, предоставляющей муниципальную услугу, при наличии у него соответствующих архивных документов предоставляется в читальном зале пользователю дела, документы и справочно-поисковые средства к ним на безвозмездной основе.

Изготовление копий архивных документов и право подключения компьютерной техники пользователя к сети Архива ЗГО осуществляется в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) согласно Положению о порядке оказания платных услуг (выполнения работ) муниципальным бюджетным учреждением «Архив Златоустовского городского округа», утвержденному приказом директора Архива ЗГО от 19.03.2015 г. № 13 и, действующему на момент оказания услуги, Прейскуранту цен, который размещен на сайте Администрации ЗГО.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

1) максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также при предварительной записи на прием не должен превышать 15 минут.

2) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- на первичной консультации в Архиве ЗГО;

- по телефону;

- на информационных стендах;

- по письменному обращению;

- по электронной почте.

17. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами озонирования и ионизирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализацией, кнопкой экстренного вызова.

2) вход в здание, где располагается Архив ЗГО, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения,

места нахождения, графика (режима) работы, номеров телефонов, факса, электронной почты;

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

3) вход в здание, где располагается Архив ЗГО, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании Архива ЗГО создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

4) в помещении Архива ЗГО, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть размещены информационные стенды, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления заявлений, о предоставлении муниципальной услуги и анкеты пользователя, работающего в читальном зале;

- сроки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения Архивом ЗГО административных процедур, в том числе о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Архива ЗГО;

- номер кабинета, где осуществляется прием пользователей;

- фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации Златоустовского городского округа, на котором размещены страница Архива ЗГО;

- фамилия, имя, отчество должностных лиц, телефон, адрес и график работы Администрации Златоустовского городского округа;

- фамилия, имя, отчество должностных лиц, телефон, адрес и график работы Комитета по делам архивов Челябинской области;

5) на официальном сайте размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анкеты пользователя, работающего в читальном зале;

извлечение из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

6) прием получателей муниципальной услуги и непосредственное взаимодействие специалистов с получателями муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) получателей муниципальной услуги осуществляется в читальном зале Архива ЗГО.

Количество мест для работы с архивными фондами и документами определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

Читальный зал, в котором осуществляется прием пользователей, предусматривает:

- естественное и искусственное освещение;

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

- оборудование регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими;

- оборудование для поддержания температуры, влажности в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

Читальный зал должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- названия зала;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени приема граждан и работы с юридическими лицами;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место ответственного должностного лица, осуществляющего прием пользователя, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получить справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающими и сканирующими устройствами.

В читальном зале устанавливается компьютер для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок, в том числе с использованием программного комплекса «Архивный

фонд», других информационных систем. Правила работы с компьютером, а также фамилия, имя, отчество, телефон, номер кабинета сотрудника подразделения, отвечающего за работоспособность компьютера, размещаются на информационном стенде.

7) пользователям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента. При предварительной записи пользователь сообщает ответственному должностному лицу желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного пользователю.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

1) количественные показатели доступности предоставляемой муниципальной услуги:

- график работы Архива;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги.

2) качественные показатели доступности предоставляемой муниципальной услуги:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

3) количественные показатели оценки качества предоставляемой муниципальной услуги:

- ежегодный прирост числа пользователей в читальном зале Архива ЗГО, в том числе на уровне интерактивного информационного обслуживания;
- ежегодный прирост количества выданных пользователям единиц хранения документов;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4) качественные показатели оценки качества предоставляемой муниципальной услуги:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- наличие обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

5) ответственность за качество предоставления муниципальной услуги несут в Архиве ЗГО должностные лица в соответствии со своими должностными инструкциями и действующим законодательством.

20. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении пользователя должностные лица представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса, дают ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять пользователь (то именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ пользователю. Письменный ответ на обращение подписывает директор Архива ЗГО.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

1) Использование в читальном зале персональной компьютерной техники, принадлежащей Заявителям, подключения к сети Архива ЗГО допускается

- автономно без подключения к сети Архива ЗГО допускается по согласованию с ответственным должностным лицом;

- с подключением к сети Архива ЗГО допускается на основании личного заявления пользователя (приложение 6), в котором указывается цель, виды работ и наименование техники, разрешение дается директором Архива ЗГО (при его отсутствии должностного лица, исполняющего его обязанности).

2) не допускается использование пользователями сканирующих устройств планшетного и протяжного типа, вспышек и иных устройств, предназначенных для повышения уровня поверхности переносимых документов для фото- и видеосъемки.

3) бланки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, пользователь может получить в электронном виде на странице Архива ЗГО, размещённой на «Интернет» - сайте Администрации Златоустовского городского округа ([http:// www.zlat-go.ru](http://www.zlat-go.ru)).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (Блок-схема оказания муниципальной услуги - приложение 7 Административного регламента):

- 1) приём и регистрация заявления пользователя;
- 2) анализ тематики заявления;
- 3) выдача разрешения на работу в читальном зале Архива ЗГО;
- 4) предоставление пользователям научно-справочного аппарата;
- 5) предоставление пользователям архивных документов;
- 6) копирование и выдача копий научно-справочного аппарата и архивных документов, выдача архивных справок и выписок.

23. Приём и регистрация заявления пользователя.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение пользователя к директору Архива ЗГО с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктом 10 настоящего Административного регламента;

2) должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты Архива ЗГО, ответственные за прием и регистрацию документов пользователя.

При поступлении электронного документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 10 настоящего Административного регламента, указанный документ распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке. При этом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 10 настоящего Административного регламента, в Архив ЗГО, по электронной почте направляется уведомление о принятии документов.

Поступившие заявления регистрируются специалистами Архива ЗГО, ответственными за прием и регистрацию документов пользователей, в Книге регистрации и учета посещений архива пользователями.

После регистрации в журнале регистрации пользователей заявления передаются должностным лицам, ответственным за анализ тематики заявлений.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале регистрации пользователей, присвоение ему регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов.

24. Анализ тематики заявлений.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации пользователей, присвоение ему регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты Архива ЗГО, ответственные за анализ тематики заявлений.

Специалисты Архива ЗГО, ответственные за анализ тематики заявлений, осуществляют анализ тематики поступивших заявлений с использованием имеющихся в Архиве ЗГО, архивных справочников в традиционной форме и электронном виде, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения заявлений.

При этом определяется:

1) правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера, выполнения

условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) наличие архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалисты, ответственные за анализ тематики заявлений, готовят уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывают основания для отказа, и выдают его (или направляют по почте) пользователю. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной форме, подписывается директором Архива ЗГО (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности) и направляется пользователю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалисты, ответственные за анализ тематики заявлений, передают документы пользователя директору Архива ЗГО, или уполномоченному лицу для согласования разрешения на работу пользователя в читальном зале. Директор Архива ЗГО (при его отсутствии) должностное лицо, исполняющее его обязанности) согласовывает разрешение на работу пользователя в читальном зале.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) согласование директором Архива ЗГО (при его отсутствии) должностным лицом, исполняющим его обязанности) разрешения на работу пользователя в читальном зале;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

25. Выдача разрешения на работу в читальном зале Архива ЗГО.

1) Юридическим фактом для начала административной процедуры является согласование директором Архива ЗГО (при его отсутствии) должностным лицом, исполняющим его обязанности, или уполномоченным лицом разрешения на работу пользователя в читальном зале;

2) о принятом решении пользователь информируется:

- при личном обращении в течение 30 минут с момента обращения;

- при обращении пользователя в письменном виде по почте или электронным каналам связи в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

3) после получения пользователем разрешения на допуск в читальный зал ответственное должностное лицо:

- выдает пользователю для ознакомления Порядок работы пользователей в читальном зале Архива ЗГО;
- выдает пользователю для заполнения Анкету (приложение 2);
- знакомится с заполненной Анкетой и сверяет занесенные в нее данные с паспортными;
- регистрирует пользователя в Книге регистрации и учета посетителей читального зала пользователями (приложение 8) или заводит личное дело пользователя, ведущего научную работу, исследование, подписывает в него письмо организации или личное заявление с разрешением директора Архива ЗГО (при его отсутствии должностного лица, исполняющего его обязанности), заполненную пользователем анкету, Требования на выдачу дел;
- регистрирует личное дело в книге регистрации личных дел;
- выписывает пользователю пропуск на посещение читального зала, в котором указывается фамилия, имя, отчество пользователя и при каждом посещении делается отметка с указанием даты посещения;
- консультирует о составе и содержании документов Архива ЗГО и научно-справочного аппарата к архивным документам в соответствии с целью работы, темой исследования;
- знакомит Заявителя с режимом работы читального зала, с описями дел;
- выдает бланки Заказов (приложение 9) и объясняет порядок их заполнения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

- 4) Личное дело пользователя пополняется в течение всего периода его работы в читальном зале;

5) Для допуска к работе пользователя, уже посетившего ранее читальный зал, ответственное должностное лицо проверяет по личному делу пользователя срок действия разрешения. В случае истечения срока разрешения для его возобновления пользователь представляет новое письмо или личное заявление.

6) результатом выполнения административной процедуры (при личном обращении) является выдача пользователю пропуска на работу в читальном зале;

На основании выданного пропуска на работу в читальном зале пользователю предоставляется доступ к справочно-поисковым средствам и информации об этих средствах, а также представляются подлинники и (или) копии архивных документов.

7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

26. Описание последовательности действий при предоставлении пользователям научно-справочного аппарата:

- 1) пользователь передает заполненное Требование на выдачу научно-справочного аппарата ответственному должностному лицу;

Пользователям предоставляется научно-справочный аппарат к архивным документам (путеводитель, описи дел, каталоги, обзоры и др.) на бумажном носителе и автоматизированном виде (при возможностях читального зала).

2) описи дел предоставляются пользователям под расписку за каждую единицу в журнале выдачи описей. При получении описей дел пользователи проверяют их состояние. Одновременно у пользователей может быть в работе не более 5 описей;

3) при выявлении пользователями информации из открытых информационных ресурсов он может получить распечатку необходимой информации или запись информации на электронный носитель (дискету, диск, флеш-карту и др.). Запись информации на электронный носитель производится ответственным должностным лицом;

4) после каждого посещения читального зала пользователь сдает ответственному должностному лицу все описи дел, а ответственное должностное лицо расписывается на пропуске. Только при наличии подписи в пропуске пользователь может покинуть помещение Архива ЗГО;

Научно-справочный аппарат к архивным документам предоставляется пользователем в день обращения на срок не более 5 рабочих дней

27. Описание последовательности действий при предоставлении пользователем архивных документов:

1) на основании описей дел пользователь заполняет Требование и передает его ответственному должностному лицу. Требование должно быть заполнено 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;

2) ответственное должностное лицо проверяет правильность оформления Требования и передает его для рассмотрения директору Архива ЗГО. Требования рассматриваются директором Архива ЗГО (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности) в день его оформления.

3) Отказ и отсрочка в предоставлении пользователю архивных документов допускается в случае, указанном в пункте 12 настоящего Административного регламента;

4) архивные документы выдаются пользователю под расписку за каждую единицу хранения в специальной графе Требования. Максимальное количество дел, в том числе документы фонда пользования к особо ценным документам, выдаваемых пользователю – 20 единиц хранения в день. Следующий заказ оформляется только после сдачи предыдущего;

5) при получении дел пользователь проверяет их состояние и сохранность в присутствии ответственного должностного лица. При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом ответственному должностному лицу;

6) в ходе просмотра дел пользователь заполняет листы использования просмотренных дел, указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки);

7) после каждого посещения читального зала пользователь сдает ответственному должностному лицу все дела. Ответственное должностное лицо проверяет наличие дел и проводит проверку их физического состояния (особо ценных дел – полистную проверку), при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел ответственное должностное лицо расписывается в специальной графе Требования за возврат каждой единицы хранения, а затем – на пропуске. Только при наличии подписи в пропуске пользователь может покинуть помещение Архива ЗГО. При обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений ответственное должностное лицо составляет акт;

8) предоставление архивных документов пользователю производится в 3-ий рабочий день с момента оформления им Требования. Исключение может быть сделано для пользователей, прибывших с других районов республики и других регионов страны на ограниченное время. Разрешение на выдачу архивных документов ранее установленного срока дается директором Архива ЗГО (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности);

9) архивные документы предоставляются пользователем сроком до 1-ого месяца.

28. Описание последовательности действий при копировании и выдаче копий научно-справочного аппарата и архивных документов, выдаче архивных справок и выписок:

1) по заказу пользователей Архив ЗГО изготавливает копии документов, архивные справки и архивные выписки. Для изготовления копий пользователь оформляет Заказ на копирование документов (приложение № 7);

2) разрешение на копирование архивных документов дается директором Архива ЗГО (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности). При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов. При копировании большого количества документов к бланку заказа дополнительно прилагается их перечень;

3) отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пункте 12. Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится с разрешения директора Архива ЗГО (при его отсутствии должностного лица, исполняющего его обязанности).

Вопрос о копировании документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается директором Архива ЗГО в каждом конкретном случае.

Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также автоматизированных баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с директором Архива ЗГО в каждом конкретном случае.

4) копии документов предоставляются в течение 10 дней с момента составления заказа, срочные – в течение 5 дней. При большом количестве заказов или объеме заказа этот срок может быть увеличен;

5) архивные справки и архивные выписки изготавливаются в течение 3-х дней с момента заявки пользователя;

Копирование архивных документов может производиться самостоятельно пользователями в помещении Архива ЗГО под контролем ответственного должностного лица.

Ответственность за качество копирования документов, проведенного самостоятельно пользователем, Архив ЗГО не несет.

6) после копирования ответственное должностное лицо регистрирует копии в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий пользователем. Заказ на копирование документов подшивается в личное дело пользователя;

7) изготовленные Архивом ЗГО копии заверяются и выдаются пользователем или их доверенным лицам под расписку или высылаются по указанному адресу.

Копии архивных документов, изготовленные пользователями самостоятельно, не заверяются.

Вынос копий документов за пределы Архива ЗГО оформляется специальным разрешением (приложение 8), ответственным должностным лицом. Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

Критерии принятия решений

Критериями принятия решения являются получение заявителем, присутствующим на личном приеме, исчерпывающих сведений, для допуска к архивным фондам Архива ЗГО.

Результат административного действия и порядок передачи результата

Получение юридическими и физическими лицами доступа или обоснованного отказа в доступе к архивным фондам Архива ЗГО.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области и Администрации Златоустовского городского округа.

Пользователи имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами.

1) Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение

ответственности и исполнительной дисциплины при предоставлении муниципальной услуги;

2) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архива ЗГО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4) система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

5) текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется директором Архива ЗГО;

6) текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Архива ЗГО положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги;

7) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Административного регламента.

1) периодичность осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области и Администрации Златоустовского городского округа, а также распоряжительными документами Архива ЗГО;

2) текущий контроль осуществляется как в плановом порядке (в соответствии с планом работы), так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий;

3) основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) полноты и качества предоставления муниципальной услуги, является обращения в установленном порядке пользователей, либо внеплановые проверочные мероприятия, которые инициирует директор Архива ЗГО;

4) при проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав пользователей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

5) результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Архива ЗГО;

6) по результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) Пользователи могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

8) учет и анализ результатов исполнительской дисциплины ответственных должностных лиц Архива ЗГО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Уставом Архива ЗГО.

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

1) Должностные лица Архива ЗГО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента. Ответственность должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется их должностными инструкциями;

2) в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение должностных лиц Архива ЗГО к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Архива ЗГО, обеспечивающих исполнение настоящего административного регламента, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4) порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

32. Решения и действия (бездействие) Архива ЗГО, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Архива ЗГО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Пользователь вправе подать жалобу в Архив ЗГО, Администрацию Златоустовского городского округа.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса пользователя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у пользователя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами Златоустовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме у пользователя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами Златоустовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
 - 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 Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами Златоустовского городского округа;
 - 6) затребование с пользователя при предоставлении муниципальной услуги платы;
 - 7) отказ должностных лиц Архива ЗГО, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Администрацию Златоустовского

городского округа или в Архив ЗГО жалоба пользователя, которая может быть подана:

- непосредственно директору Архива ЗГО в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 456234, Челябинская область, город Златоуст, Северо-Запад, 1 квартал, дом 17;
- в электронной форме, в том числе по электронной почте: archiv-zlatgo@yandex.ru, zlatarhiv-adm@yandex.ru;
- при личном приеме заявителя;
- в Администрацию Златоустовского городского округа по адресу: г. Златоуст, ул. Таганайская, 1, а также в электронном виде на официальный сайт администрации: <http://zlat-go.ru/>, e-mail: zlat-go@mail.ru.

35. Жалоба должна содержать (приложение 12):

- 1) наименование Архива ЗГО, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архива ЗГО, должностных лиц Архива ЗГО;
- 4) доводы, на основании которых пользователь не согласен с решением или действием (бездействием) Архива ЗГО, должностных лиц Архива ЗГО. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5) личную подпись (за исключением жалоб, поданной в форме электронного документа) и дату.

36. Жалоба пользователя на решения и действия (бездействие) управления Архива ЗГО, сотрудника Архива ЗГО подается Директору Архива ЗГО. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые директором Архива ЗГО при предоставлении муниципальной услуги, подается заместителю Главы Златоустовского городского округа, координирующему деятельность Архива ЗГО.

37. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архива ЗГО, должностного лица Архива ЗГО в приеме документов у пользователя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

38. Орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивом ЗГО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата пользователя денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Порядок рассмотрения жалобы в отдельных случаях:

- 1) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Архива ЗГО, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры;
- 2) в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего запрос, или почтовый адрес (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
- 3) в случае, если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- 4) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается пользователю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 5) в случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить пользователя о недопустимости злоупотребления правом;
- 6) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, пользователя сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- 7) в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с пользователем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Архив ЗГО или одному и тому же должностному лицу. О данном решении пользователь, направивший жалобы, уведомляется письменно.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, пользователь имеет право вновь направить жалобу в Архив ЗГО или соответствующему должностному лицу.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, пользователя в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В случае, если пользователь не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, пользователь может подать жалобу:

- 1) на решение, принятое директором Архива ЗГО, – заместителем Главы Златоустовского городского округа, координирующему деятельность Архива ЗГО, – Главе Златоустовского городского округа;
- 2) на решение, принятое заместителем Главы Златоустовского городского округа, координирующему деятельность Архива ЗГО, – Главе Златоустовского городского округа.

42. При подаче жалобы пользователь вправе получить в Архиве ЗГО копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения Архива ЗГО, должностного лица Архива ЗГО.

При подаче жалобы пользователь вправе получить в Архиве ЗГО следующую информацию:

- 1) место нахождения кабинета директора Архива ЗГО;
- 2) сведения о режиме работы Архива ЗГО;
- 3) график приема граждан директором Архива ЗГО;
- 4) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалоб;
- 5) входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба в Архиве ЗГО;
- 6) срок рассмотрения жалобы.

43. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на странице Архива ЗГО, размещенной на официальном сайте Администрации Златоустовского городского округа в сети «Интернет», Едином портале, а также может быть сообщена пользователю должностными лицами Архива ЗГО при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

44. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы пользователем в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

45. 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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам
(копиям) и справочно-поисковым средствам к ним»

Форма заявления пользователя о работе с архивными документами в читальном зале
Архива

Директору Архива ЗГО

(Ф.И.О. директора)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

пользователя, должность, ученое звание, ученая степень)

_____ (по
чтовый и электронный адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале с архивными документами _____

_____ (тема исследования)

Хронологические рамки исследования _____

Цель проведения исследования _____

_____ (Личная подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

_____ (Дата)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам
(копиям) и справочно-поисковым средствам к ним»

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы (учебы) и должность _____

Организация, направившая пользователя, ее адрес _____

Образование _____

Ученая степень, звание _____

Тема и хронологические рамки исследования _____

Место жительства _____

Телефон (домашний) _____ (служебный) _____

Серия и № документа, удостоверяющего личность _____

С Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам
(копиям) и справочно-поисковым средствам к ним»

Форма письма от организации

Официальный бланк организации

Директору Архива ЗГО

от _____ (Ф.И.О. директора)
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
_____ (пользователя, должность, ученое звание, ученая степень)
_____ (по
_____ (почтовый и электронный адрес, телефон))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале Архива ЗГО _____

_____ (название должности, ученое звание, ученая степень)
_____ (фамилия, имя, отчество сотрудника)
_____ (наименование организации, в деятельности которого образовались документы)

Для поиска _____ (наименование документов, которые требуется посмотреть (приказы, решения, протоколы и т.д.)
за _____ (или
_____ и вопрос, по которому ведется поиск, для исследований – тема)
_____ годы.

_____ (Должность руководителя направляющей организации)
_____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам
(копиям) и справочно-поисковым средствам к ним»

Форма гарантийного письма организации – фондообразователя; судебного, правоохранительного и иного уполномоченного органа на выдачу архивных документов во временное пользование

Официальный бланк организации

Директору Архива ЗГО

_____ (Ф.И.О. директора)
от _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
_____ (пользователя, должность, ученое звание, ученая степень)
_____ (по
_____ (почтовый и электронный адрес, телефон))

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

В связи с _____ (цель получения документов)

просим выдать во временное пользование архивные документы фонда _____

_____ (номер и наименование архивного фонда)
_____ (номер описи, номера единиц хранения и (или) наименования и хронологические рамки документов)

на _____ (срок предоставления архивных документов)

Сохранность и своевременный возврат архивных документов гарантируем.

_____ (Наименование должности)
_____ (Личная подпись)
_____ (Расшифровка подписи руководителя Организации)

Форма заявления фондообразователя фонда личного происхождения на выдачу архивных документов во временное пользование

Директору Архива ЗГО

(Ф.И.О. директора)

JO

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

пользователя, должность, ученое звание, ученая степень)

(почтовый и электронный адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне, как фондообразователю, во временное пользование архивные документы фонда

(номер и наименование архивного фонда)

(номер описи, номера единиц хранения и (или) наименования и хронологические рамки архивных документов)

На

(срок предоставления архивных документов)

Сохранность и своевременный возврат архивных документов гарантирую.

(Личная подпись)

(Расшифровка подписи)

(Дата)

Форма заявления для работы с персональным компьютером

Директору Архива ЗГО

(Ф.И.О. директора)

10

работавшей(го) по теме

Заявление

Прошу разрешить использовать для работы в читальном зале Архива ЗГО персональный компьютер. Обязуюсь соблюдать «Порядок работы пользователей в читальном зале Архива ЗГО».

data

ПОДПИСЬ

ЗАКАЗ
на выдачу документов,
копий фонда пользования,
описей дел

РАЗРЕШАЮ
выдачу документов

(наименование должности)

(подпись, расшифровка подписи)
Дата

(Фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(Тема исследования, цель выдачи)

Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Дата выдачи	Расписка пользователя	Расписка работника читального зала
1	2	3	4	5	6	7	8

ЗАКАЗ № _____ на копирование документов

Фамилия заявителя _____
Адрес, телефон _____
Основание: _____
(запрос № и дата, заявление Заявителя)

Прошу изготовить копии документов:
Количество кадров, листов _____ формат _____ тираж _____ в
соответствии с перечнем:

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Номера листов с оборотом	Краткое содержание или указание состава документов	Примечание

Особые отметки _____
Документы не содержат сведений ограниченного доступа
Документы передал: _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

(Дата)

РАЗРЕШЕНИЕ	
на вынос из читального зала копий документов	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
Количество листов _____	
(должность ответственного должностного лица)	(подпись)
(дата)	

**Форма жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги**

ЖАЛОБА

на действия (бездействие) должностного лица муниципального бюджетного
учреждения «Архив Златоустовского городского округа»

Наименование органа, в который подается жалоба,

Наименование организации для юридических лиц, фамилия, имя, отчество для физических
лиц

Почтовый адрес пользователя

Фамилия, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются
(при наличии сведений)

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица с обоснованием своей позиции

Приложение:

(перечень прилагаемых документов)

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата