



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.08.2020

№ 737

Об утверждении административного регламента муниципального казённого учреждения «Киржачский районный архив» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов во временное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент муниципального казённого учреждения «Киржачский районный архив» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов во временное пользование» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление главы администрации района от 30.06.2016 №785 «Об утверждении административного регламента Муниципального казённого учреждения предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов во временное пользование».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

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

Глава администрации

И.Н. Букалов

Административный регламент Муниципального казённого учреждения
«Киржачский районный архив» Владимирской области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление архивных документов во временное
пользование»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

1.1.1 Административный регламент **муниципального казённого учреждения** (МКУ) «Киржачский районный архив» Владимирской области (далее - Административный регламент) по предоставлению (исполнению) муниципальной услуги «Предоставление архивных документов во временное пользование» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- Физические лица, в том числе физические лица с ограниченными возможностями здоровья, и юридические лица, в процессе деятельности которых образуются документы архивных фондов **муниципального казённого учреждения** «Киржачский районный архив» (далее - фондообразователи) для работы с собственными документами, переданными на хранение в муниципальное казённое учреждение «Киржачский районный архив» (далее в архив);

- организации для экспонирования на выставках (на договорной основе).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Киржачского района, почтовом адресе, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области www.kirzhach.su.

1.3.2. Место нахождения архива и его почтовый адрес: ул. Гагарина, д. 8, г. Киржач, Владимирская область, 601010

1.3.3. Адрес электронной почты: archiv@kirzhach.su Телефон МКУ «Киржачский районный архив»: (49237) 2-07-58

1.3.5. График работы архива: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

приемные дни и часы - вторник, четверг, пятница с 8:00 до 17:00 выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.6. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте администрации;
- при личном обращении граждан;
- посредством размещения сведений на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области www.kirzhach.su;

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» www.rgu33.avо.ru.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.8. Консультации предоставляются сотрудниками архива при личном обращении, по телефону или в письменном виде по вопросам, касающимся:

- почтового адреса архива, включая информацию об адресе электронной почты;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник архива подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы архива);

- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину.

- при информировании по письменным запросам ответ в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя).

1.3.10. Письменный запрос о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, поступивший при личном обращении, по электронной почте или почтовой связью регистрируется в день поступления. Почтовая и по электронной почте информация по вопросам предоставления архивных документов во временное пользование направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

1.3.11. В государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области», на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области, на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги - предоставление архивных документов во временное пользование;
- сведения о режиме работы, номере телефона и электронной почты архивного отдела;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы приложение к Административному регламенту);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц и работников архива;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

1.3.12. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах государственного и муниципальных архивов Владимирской области размещены на сайте Архивного департамента администрации Владимирской области ao.avo.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных документов во временное пользование».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация Киржачского района Владимирской области. Непосредственный исполнитель - МКУ «Киржачский районный архив».

Муниципальная услуга предоставляется по документам, относящимся к собственности Киржачского района и находящимся на хранении в МКУ «Киржачский районный архив».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом муниципальной услуги является предоставление:

- архивных документов во временное пользование фондообразователям и организациям для экспонирования на выставках;

- писем с объяснением причин неисполнения услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Архивные документы выдаются из архивохранилищ на срок:

- фондообразователям - до трех месяцев;

- организациям для экспонирования на выставках - на срок, определенный договором.

Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководителя архива.

2.4.2. Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента подачи заявления.

2.4.3. При сдаче запроса и получении документов физические лица с ограниченными возможностями здоровья, обслуживаются вне очереди.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 года № 202);

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 октября 2004 года, № 43, ст. 4169);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31, ч.1, ст. 3448);

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" от 13 февраля 2009 года N 8);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 21.05.2020);

- Закон Владимирской области от 09.11.2005 № 167-ОЗ «Об архивном деле во Владимирской области» (газета "Владимирские ведомости" от 23 ноября 2005 года N 364);

- Устав Киржачского района, принят решением Киржачского районного Совета народных депутатов от 02.08.2005 года № 55/695 (газета «Красное знамя» от 05 августа 2005 года № 56)

- Устав муниципального казённого учреждения «Киржачский районный архив», утвержден постановлением администрации Киржачского района от 28.11.2011 № 1136

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление на русском языке в адрес архива, в том числе переданное по электронной почте, или заявление, составленное заявителем лично:

1) для фондообразователей:

- заявление о выдаче архивных документов во временное пользование;
- договор о копировании (при необходимости);
- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги и его право на получение архивных документов;
- учредительные документы юридического лица

2) для организаций, занимающихся выставочной деятельностью:

- заявление о выдаче архивных документов во временное пользование;
- договор о проведении выставки с условиями экспонирования;
- договор о копировании (при необходимости);
- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги;
- учредительные документы юридического лица

2.6.2. Заявления должны содержать следующую информацию: для юридических лиц:

- название организации;
- юридический и почтовый адрес;
- телефон и электронный адрес при их наличии;
- изложение существа запроса;
- с какой целью берутся документы во временное пользование;
- дату отправления и номер запроса;
- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего запрос от имени организации.

для физических лиц:

- фамилию, имя, отчество заявителя (если фамилия, имя менялись, указывается прежняя фамилия, имя);
- почтовый адрес места жительства (номер телефона);

- изложение существа вопроса;
- с какой целью берутся документы во временное пользование;
- дату подачи или отправления заявления.

Заявление заполняется при помощи электронных средств или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги должно быть подтверждено заявителем путем приложения к заявлению копии документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя:

2.7.1. Архив не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

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

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

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

государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. При обращении на личном приеме в архив отсутствуют оригиналы документов, указанные в пунктах 2.6.1 Административного регламента.

2.8.2. Представленные в архив копии документов, указанные в пунктах 2.6. Административного регламента, поступившие по почте, нотариально не заверены.

2.8.3 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не относится ни к одной из указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента категорий получателей услуги;

- архивные документы, требуемые для выдачи во временное пользование, не прошли научного описания и технического оформления;

- архивные документы, требуемые для выдачи во временное пользование, находятся в неудовлетворительном физическом состоянии;

- проведение научно-технических и реставрационных работ с документами на момент обращения получателя муниципальной услуги;

невозвращение получателем муниципальной услуги архивных документов, выданных во временное пользование;

- содержание архивных документов, запрашиваемых к выдаче во временное пользование, не соответствует цели запроса.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

2.10.1. Предоставление архивных документов во временное пользование фондообразователям и организациям для экспонирования на выставках

производится бесплатно, государственной пошлиной не облагается.

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

2.11.1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, в том числе, в электронной форме:

- Сроки исполнения муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.
- Письменные заявления регистрируются специалистом архива в Журнале предоставления архивных документов во временное пользование в день их поступления. Срок регистрации: 15 минут при личном обращении, 1 день - по почте.
- Запросы, поданные в форме электронного документа, регистрируются в Журнале учета электронных заявлений на предоставление муниципальной услуги в день их поступления. Срок регистрации: 1 день.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для оказания данной услуги отсутствуют.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются место для заполнения заявлений и место ожидания, которые расположены на втором этаже с соответствующей табличкой, содержащей информацию о названии архива - МКУ «Киржачский районный архив».

Место ожидания для заявителей и приема заявлений оборудуются стульями.

Дверь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована информационными табличками (вывесками) с указанием:

- названия архива;
- времени приема заявителей.

Место ожидания и места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Место ожидания оборудовано информационным стендом, на котором размещается информация, предусмотренная пунктом 1.3.8. Административного регламента.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами, оргтехникой и канцелярскими принадлежностями, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является тот факт, что заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц архива, в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- физические лица с ограниченными возможностями здоровья имеют право получать со стороны должностных лиц МКУ «Киржачский районный архив» содействие при входе в учреждение и выходе из него;

- физические лица с ограниченными возможностями здоровья имеют право получать со стороны должностных лиц МКУ «Киржачский районный архив» необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, последовательности действий, необходимых для получения услуги;

- физические лица с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются вне очереди.

2.14.2 Требования к качеству предоставления муниципальной услуги предусмотрены нормативными правовыми актами, приведенными в пункте 2.5.1. Административного регламента.

Основным показателем качества муниципальной услуги является полнота и точность предоставленных заявителю архивных документов.

Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- срок рассмотрения заявлений ;

- количество выданных во временное пользование архивных документов;

- количество писем об отказе в выдаче во временное пользование архивных документов;

- количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

2.15.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Киржачского района

Владимирской области, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

2.15.2. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

2.15.3. Обеспечение заявителю подтверждения в форме электронного документа о поступлении его заявления в архивный отдел.

2.15.4. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием, регистрация заявления и направление его на исполнение;
- анализ тематики поступившего заявления;
- оформление договора (в случае экспонирования документов);
- подготовка к выдаче документов во временное пользование;
- выдача документов во временное пользование;
- оформление возвращения архивных документов в архив и контроль за их сохранностью.

3.1.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор МКУ «Киржачский районный архив».

3.1.3. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении к Административному регламенту.

3.2. Особенности рассмотрения заявления, поступившего в форме электронного документа

3.2.1. По заявлению, поступившему в форме электронного документа, в течение 3 дней со дня поступления заявления, осуществляется подготовка соответствующих архивных документов для выдачи во временное пользование, в случае наличия в архиве необходимых архивных документов.

3.2.2. Заявителю направляется ответ в форме электронного документа, о возможности получения муниципальной услуги. При выдаче архивных документов во временное пользование не требуется предоставление документов на бумажном носителе, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, если

заявление и иные документы, поступившие в форме электронного документа, подписаны электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием, регистрация заявления и направление его на исполнение.

3.3.1. Заявления, поступившие в архив, в том числе и в форме электронного документа регистрируются в день их поступления. Интернет-обращение (запрос) заявителя распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3.2. Регистрация заявлений является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись от руки чёрными или синими чернилами входящего номера и даты поступления заявления в журнал регистрации

3.3.4. После рассмотрения заявления директор архива принимается решение:

- о предоставлении архивных документов во временное пользование и направляет заявление на исполнение;
- об отказе в предоставлении архивных документов во временное пользование.

3.3.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю разъясняются причины отказа. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 2.8. Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является отправление заявление на исполнение или направление мотивированного отказа заявителю. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня с момента поступления заявления.

3.4. Анализ тематики поступивших заявлений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале и направление на исполнение специалисту. В течение дня поступления заявления в архив специалисты, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архиве научно-справочного аппарата, базы данных "Архивный фонд" и справочников по фондам архивов проводят анализ тематики. При этом определяются:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом административного действия является получение необходимых документов из архивохранилищ.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 календарных дней с момента направления заявления на исполнение.

3.5. Оформление договора (в случае экспонирования документов).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов из архивохранилища.

3.5.2. Ответственный специалист подготавливает проект договора об экспонировании документов, заполняет реквизиты Учреждения и отдает его на подпись директору архива.

3.5.3. Результатом административного действия является подписание (заключение) договора об условиях экспонирования. Договор составляется в двух экземплярах: один остается в архиве, другой передается организации, проводящей выставку.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с момента проведения анализа тематики заявления.

3.6. Подготовка к выдаче документов во временное пользование:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов из архивохранилища и заключение в случае необходимости, договора экспонирования. Перед выдачей архивных документов во временное пользование работник архива проводит их полистную проверку наличия и состояния документов (проверку нумерации листов, соответствия шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи, наличие листа использования дела).

3.6.2. Директор архива обязан уведомить заявителя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Результатом административной процедуры является полистная проверка наличия и состояния документов и уведомление заявителя об ответственности за сохранность полученных архивных документов.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 календарных дней с момента оформления договора об условиях экспонирования.

3.7. Выдача документов во временное пользование:

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является завершение этапа подготовки к выдаче документов во временное пользование.

Акт выдачи архивных документов во временное пользование составляется в двух экземплярах: один остается в архиве, другой - выдается заявителю. Акт подписывается директором архива и руководителем (представителем) организации - заявителя.

3.7.2. Результатом административной процедуры является составление акта о выдаче архивных документов во временное пользование и регистрация данного акта в книге выдачи архивных документов.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 календарных дней с момента подготовки документов.

3.8. Оформление возвращения архивных документов в архив и контроль за их сохранностью:

Основанием для начала административной процедуры является возвращение документов в архив.

3.8.1. После возвращения в архив архивных документов в обоих экземплярах

акта делается соответствующая отметка. Один экземпляр остается в архиве, другой - выдается заявителю.

3.8.2. При возвращении архивных документов в архив осуществляется полистная проверка физического состояния архивных документов в установленном порядке. В книге выдачи архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии лица возвратившего архивные документы. Если выявлены повреждения возвращаемых архивных документов, составляется акт о повреждении архивных документов в произвольной форме, который подписывается директором архива и лицом, возвращающим архивные документы.

3.8.3. В случаях хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа) директор архива в трехдневный срок информирует заместителя главы (руководителя аппарата) администрации района, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.4. В случае нарушения срока возвращения архивных документов, выясняются его причины и принимаются меры к возврату архивных документов.

3.8.5. В случае возникновения необходимости продления срока временного пользования архивными документами заявитель обращается в архив с просьбой о продлении срока.

3.8.6. Результатом административного действия является акт о возвращении архивных документов с указанием даты.

Срок не позднее двух дней с момента возвращения документов в архив.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «Киржачский районный архив» непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется директором МКУ «Киржачский районный архив» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются директором архива в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу на основании Административного регламента устно или в письменной форме в администрацию района к главе администрации района, в архив, предоставляющий муниципальную услугу, к директору архива, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми

актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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 № 210-ФЗ от 27.07.2010.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в соответствующий орган местного самоуправления.

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, может быть направлена по почте, 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.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 не применяются.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению 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.

Жалоба, поступившая в МКУ «Киржачский районный архив», подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 настоящего Регламента, 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.

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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Архив, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. В случае, если в компетенцию МКУ «Киржачский районный архив» не входит принятие решения в отношении жалобы, МКУ «Киржачский районный архив» в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Приложение № 1 регламенту

Блок схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



