

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 05.11.2019 № 776

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Обеспечение доступа к архивным
документам в читальном зале муниципального архива"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению документов для исследователей в читальный зал архива, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале муниципального архива" (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации Кирсановского района Тамбовской области (далее - Отделом).

1.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители), либо их уполномоченные представители (далее - представители заявителей), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в Отделе с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Кирсановского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://r37.tmbreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации района, справочные телефоны размещены на официальном сайте администрации района в разделе «Муниципальные услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале муниципального архива.

2.2 Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация района.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – архивный отдел администрации района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю доступа к находящимся на хранении в архиве документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива;

- обоснованный отказ в доступе к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги :

- предоставление заявителям доступа к справочно-поисковым средствам (описи дел, документов, путеводители, каталоги) осуществляется в день обращения;

- предоставление заявителям доступа к документам архивного фонда - не позднее 2 рабочих дней со дня обращения на выдачу архивных документов.

- предоставление заявителям доступа к документам ограниченного доступа, частично рассекреченным, на иностранных языках - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня обращения на выдачу архивных документов

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги», в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале.

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

- личное заявление или письмо организации, направившей пользователя в архив;

- в личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

Для ознакомления с фильтрационными и архивно- следственными делами:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя))

после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи запроса и получения результатов рассмотрения запроса);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя (подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий при личном приеме и снятия копии с документа), в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;

- свидетельство о рождении для подтверждения родственных связей;

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить не предусмотрен.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. 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 муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

- не содержащие реквизитов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

- не содержащие необходимых сведений для проведения поисковой работы;

- не поддающиеся прочтению;

- содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Заявителю отказывают в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- плохого физического состояния документов;

- ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области, или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

- выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

- экспонирования заказанных материалов на выставке.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы не предусмотрен.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.15. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

2.16. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Отдела;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Отдела;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.17.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.17.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.17.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.17.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Отдела:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;
- при получении результата оказания муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрацию заявлений пользователей;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении пользователю доступа к находящимся на хранении архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива либо обоснованного отказа в доступе к находящимся на хранении архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним;
- 4) предоставление пользователю доступа к архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям;
- 5) прием от пользователя архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, выданных при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Консультирование заявителя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя лично, по телефону и (или) электронной почте в Отдел для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет консультирование заявителя, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 10 минут, при личном обращении – 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании муниципального архива, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Отдела, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: предоставленная Заявителю информация, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю.

3.1.2. Прием и регистрация заявлений пользователей.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту или письма органа или организации, направившей пользователя в архив (приложение 2).

Заявление и приложенные к нему документы подаются при личном обращении в архивный отдел, по почте, по электронной почте. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений об обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, пользователю выдается мотивированный отказ в приеме документов в течение 10 минут (с устным разъяснением причин отказа) при личном обращении, в течение 3 рабочих дней - с момента поступления заявления по почте, электронной почте в случае выдачи письменного отказа.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в приеме документов. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в журнале регистрации заявлений об обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним.

Срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня с момента подачи заявления пользователем.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения об обеспечении доступа к находящимся на хранении архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива либо обоснованного отказа в доступе к находящимся на хранении архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним.

Основанием для начала административной процедуры являются регистрация заявления и представление пользователем на личном приеме, по почте, по электронной почте документов. Прием пользователей производится начальником архивного отдела.

Начальник архивного отдела в присутствии пользователя рассматривает представленный пакет документов, при этом:

идентифицирует личность пользователя по представленному документу, удостоверяющему личность заявителя, предусмотренному законодательством Российской Федерации;

проверяет заявление на соответствие форме, утвержденной приложением 1 к настоящему Регламенту, наличие сведений в письме направляющей организации, и их соответствие сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность заявителя, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

по результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента принимает решение об обеспечении доступа к находящимся на хранении в архиве архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива или отказе в обеспечении доступа к находящимся на хранении в архиве архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним.

При принятии решения об обеспечении доступа к находящимся на хранении в архиве архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним, пользователь дает письменное согласие на обработку персональных данных.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, пользователю выдается мотивированный отказ в обеспечении доступа к находящимся на хранении в архиве архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним в течение 10 минут (с устным разъяснением причин отказа) при личном обращении, в течение 3 рабочих дней - с момента поступления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, по почте, по электронной почте.

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является решение об обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива или отказ в обеспечении доступа к находящимся на хранении в архиве архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним .

Максимальный срок выполнения административной процедуры: административная процедура выполняется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления.

3.1.4. Предоставление пользователю доступа к архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям.

Основанием для начала административной процедуры является решение на выдачу архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

Предоставление доступа к заказанным пользователем архивным делам, документам, печатным изданиям осуществляется в срок:

не позднее чем через 2 рабочих дня на архивные дела, документы, печатные издания открытого доступа;

не позднее чем через 10 рабочих дней на архивные дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках.

Справочно-поисковые средства к архивным делам, документам выдаются пользователю в день обращения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача пользователю под роспись заказанных архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

для выдачи архивных дел, документов, печатных изданий - 2 рабочих дня;

для выдачи архивных дел, документов ограниченного доступа, частично рассекреченных, на иностранных языках - 10 рабочих дней;

для выдачи научно-справочного аппарата - в день обращения.

3.1.5. Прием от пользователя архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, выданных при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является завершение работы пользователем с выданными ему архивными делами, документами и (или) справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями.

По завершении пользователем работы с выданными ему архивными делами, документами и (или) научно-справочными средствами к ним, печатными изданиями пользователь сдает начальнику архивного отдела выданные ему архивные документы .

Начальник архивного отдела после проведения проверки целостности и сохранности возвращаемых материалов и проверки заполнения пользователем листов использования дел, документов расписывается за получение каждого из них.

Результатом исполнения административной процедуры является прием от пользователя выданных ему для работы в читальном зале архивных дел, документов и (или) справочно-поисковых средств к ним.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день после завершения работы пользователем с архивными документами.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет заместитель главы администрации района, в непосредственном подчинении которого находится архивный отдел.

4.2. В Отделе проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.3. Персональная ответственность муниципальных служащих Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. 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 муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. 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 подпунктом 2.6.4. настоящего регламента В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Отдела, муниципального служащего,

руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального

центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подразделе, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, 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, указанном в настоящем подразделе, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы

прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Обеспечение доступа к архивным документам
в читальном зале муниципального архива»

В архивный отдел администрации Кирсановского района
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя (представителя))

проживающего(ей) по адресу:

(почтовый адрес заявителя (представителя))

телефон _____

адрес электронной почты _____

реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя _____

(в случае, если заявление подается
представителем)

Заявление

Прошу разрешить работу в читальном зале муниципального архива.

Цель _____ и _____ тема _____ исследования: _____

хронологические _____ рамки _____ темы _____

_____ ГОДЫ, _____

необходимость изучения архивных документов (указать виды) _____

Интересующие _____ вопросы: _____

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Обеспечение доступа к архивным документам
в читальном зале муниципального архива»

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ

Письмо
В архивный отдел администрации Кирсановского района

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Прошу разрешить работу в читальном зале муниципального архива _____ уполномоченного _____ исследователя

_____ (Ф.И.О. полностью, ученое звание, степень)
Цель _____ и _____ тема _____ исследования:

_____ хронологические _____ рамки _____ темы _____ годы,
необходимость изучения архивных документов (указать виды):

Интересующие _____ вопросы:

Руководитель
организации _____
(предприятия) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

