



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2016 № 208  
р.п. Парфино

**Об утверждении административно-  
го регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Предос-  
тавление архивных документов  
для пользователей в читальный  
зал муниципального архива»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива»

2. Постановление Администрации муниципального района от 08.08.2014 № 504 об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для исследователей» считать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

Глава муниципального района      **Н.В.Хатунцев**

**Утвержден**  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 01.04.2016 № 208

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление архивных документов для пользователей в читальный  
зал муниципального архива»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Парфинского муниципального района и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива» (далее муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями (получателями результата муниципальной услуги) являются юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным фондам и документам для получения и использования необходимой информации, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

Место нахождения Администрации Парфинского муниципального района: Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса д.60.

Место нахождения отдела культуры и архивного дела Администрации муниципального района (далее – Уполномоченный орган): Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 65.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса д.65.

Телефон/факс: 8 (81650) 5-14-42.

Адрес электронной почты Администрации Парфинского муниципального района: [adum@yandex.ru](mailto:adum@yandex.ru);

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: [parfarhiw@yandex.ru](mailto:parfarhiw@yandex.ru);

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81650)6-14-42

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.парфинский.рф](http://www.парфинский.рф);

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): отсутствует.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес Парфинского отделения МФЦ: 175130 Новгородская область п. Парфино ул. Карла Маркса д. 62.

Телефон/факс МФЦ: 8(81650) 6-31-14 - факс;

8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc-parfin@yandex.ru](mailto:mfc-parfin@yandex.ru)

График работы Уполномоченного органа:

|                     |            |
|---------------------|------------|
| Понедельник         | 8.30-14.30 |
| Вторник             | 8.30-17.30 |
| Среда               |            |
| Четверг             |            |
| Пятница             |            |
| Суббота             | 9.00-15.00 |
| Воскресенье         | выходной   |
| Предпраздничные дни | 8.30-16.30 |

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

- адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование,

при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

#### **2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:**

Отделом культуры и архивного дела Администрации Парфинского муниципального района.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги и выдачи результата муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

**2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.**

**2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.**

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

**2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача для пользования в читальном зале архивного отдела документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов или копий указанных документов (фонд пользования), а также справочно-поисковых средств к ним и изданий библиотечного (справочно-информационного) фонда и получения необходимой информации.**

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1. Заявление пользователя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня с момента его поступления.**

**2.4.2. При поступлении в уполномоченный орган заявления пользователя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Принятое к рассмотрению заявление распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.**

**2.4.3. Срок начала предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день с момента принятия решения о допуске пользова-**

теля для работы с архивными фондами и документами в читальном зале уполномоченного органа.

2.4.4.Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается на 1 год со дня получения разрешения на работу с архивными фондами и документами в читальном зале уполномоченного органа. При необходимости продления срока разрешения на работу в читальном зале пользователь представляет новое личное заявление

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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»;

областным законом от 21.03. 2005 № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области» (далее – областной закон № 441-ОЗ);

Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Федеральной архивной службы России от 06 июля 1998 № 51 «Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации» (далее Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов РФ);

Положением об отделе культуры и архивного дела Администрации Парфинского муниципального района, утверждённого распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 16.03.2016 года № 67-рг.

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Парфинского муниципального района, городского и сельских поселений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для пре-

доставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

личное письменное заявление в уполномоченный орган;  
заполненная анкета пользователя (Приложение №1);  
документ, удостоверяющий личность заявителя.

Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций.

2.6.2. Документы о предоставлении муниципальной услуги представляются в уполномоченный орган письменно, в том числе по электронной почте, или при личном посещении.

2.6.3. Требования к оформлению документов о предоставлении муниципальной услуги:

заявление должно содержать наименование юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества, последнее при наличии), почтовый адрес заявителя, указание темы (вопроса), хронологические рамки исследования;

заявление и анкета пользователя могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств;

заявление и анкета пользователя могут быть оформлены как получателем муниципальной услуги, так и специалистами уполномоченного органа;

заявление и анкета пользователя обязательно подписываются лично получателем муниципальной услуги.

2.7. 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 органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.



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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

непредставление документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества, последнее при наличии), почтового адреса пользователя.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

ограничение на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

неудовлетворительное физическое состояние запрашиваемых архивных фондов и документов;

выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

экспонирование заказанных материалов на выставке;

выдача их другому пользователю;

если архивные документы не прошли упорядочение.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Не имеется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Не имеются.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.

2.15.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и государственным областным авто-

номным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;

анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;

выдача разрешения на работу в читальном зале уполномоченного органа;

предоставление пользователям результатов оказания муниципальной услуги;

размещение сведений в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Регистрация документов, предоставленных получателем муниципальной услуги**

3.2.1. Регистрация документов, представленных получателем муниципальной услуги, является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник уполномоченного органа, ведущий приём получателей муниципальной услуги (далее сотрудник, ведущий приём):

осуществляет регистрацию представленных документов в журнале регистрации пользователей;

формирует личное дело пользователя.

При поступлении в Администрацию муниципального района или уполномоченный орган обращения пользователя по электронной почте с указанием адреса его электронной почты и (или) почтового адреса ему направляется

уведомление о приёме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения. Принятое к рассмотрению обращение распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.

3.3. Анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги

3.3.1. Сотрудник, ведущий приём, осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения об архивных фондах и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В ходе анализа документов определяется:

степень полноты информации, содержащейся в документах и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача разрешения на работу в читальном зале муниципального архива

3.4.1. Разрешение на работу в читальном зале муниципального архива даётся заведующим уполномоченным органом при предоставлении личного заявления или письма-отношения, направляющей организации (приложение № 3)

3.4.2. Разрешение на допуск в читальный зал дается на необходимый пользователю срок, но не превышающий 1 год со дня оформления.

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

3.4.4. Все пользователи знакомятся с действующими Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации и заполняют анкету установленного образца (приложение №1).

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

3.5. Предоставление пользователям результатов оказания муниципальной услуги

3.5.1. Допуск получателя муниципальной услуги к справочно-информационным средствам (каталогам, изданным справочникам и путеводителям, программному комплексу «Архивный фонд», другим информационным системам) осуществляется с момента получения разрешения на работу в читальном зале уполномоченного органа.

3.5.2. Архивные фонды и документы, описи дел, издания библиотечного (справочно-информационного фонда) уполномоченного органа выдаются получателю муниципальной услуги для использования в читальном зале на основании заполненного им бланка заказа (приложение №4):

описи дел не позднее 30 минут с момента передачи заказа сотруднику, ведущему приём;

издания библиотечного (справочно-информационного фонда) не позднее 1 часа с момента передачи заказа сотруднику, ведущему приём;

архивные фонды и документы не позднее следующего рабочего дня с момента передачи заказа сотруднику, ведущему приём.

Заказы на описи дел и издания библиотечного (справочно-информационного фонда), переданные сотруднику, ведущему приём, за 1 час до окончания работы читального зала, исполняются на следующий рабочий день.

3.5.3. Заказы на предоставление муниципальной услуги, переданные по почте, в том числе электронной, исполняются в сроки, оговоренные в заказе, но не ранее следующего рабочего дня со дня регистрации заказа (для архивных фондов и документов). Информация о приёме заказа и сроках его исполнения направляется получателю не позднее 3-х рабочих дней с момента регистрации заказа.

3.5.4. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

3.6. Размещение сведений в информационной системе « Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Основными требованиями к размещению сведений в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют ру-

ководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежа-



щего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

### 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Парфинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Парфинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Парфинского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Парфинского муниципаль-

ного района;

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Парфинского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Парфинского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Парфинского муниципального района.

5.3.4. 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма-

тивными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Парфинского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

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 \_\_\_\_\_ (домаш-  
ний) \_\_\_\_\_ (служебный) \_\_\_\_\_

Серия и № документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_ (Подпись)

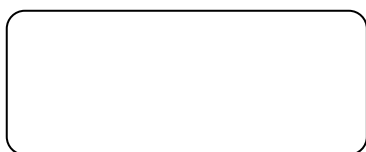
Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных»

\_\_\_\_\_

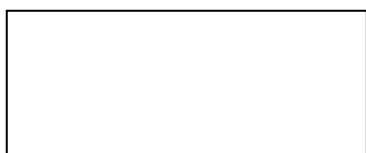
подпись

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги**

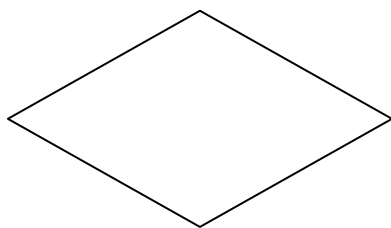
Условные обозначения



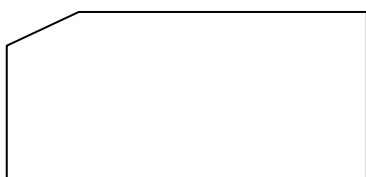
Начало или завершение административной процедуры



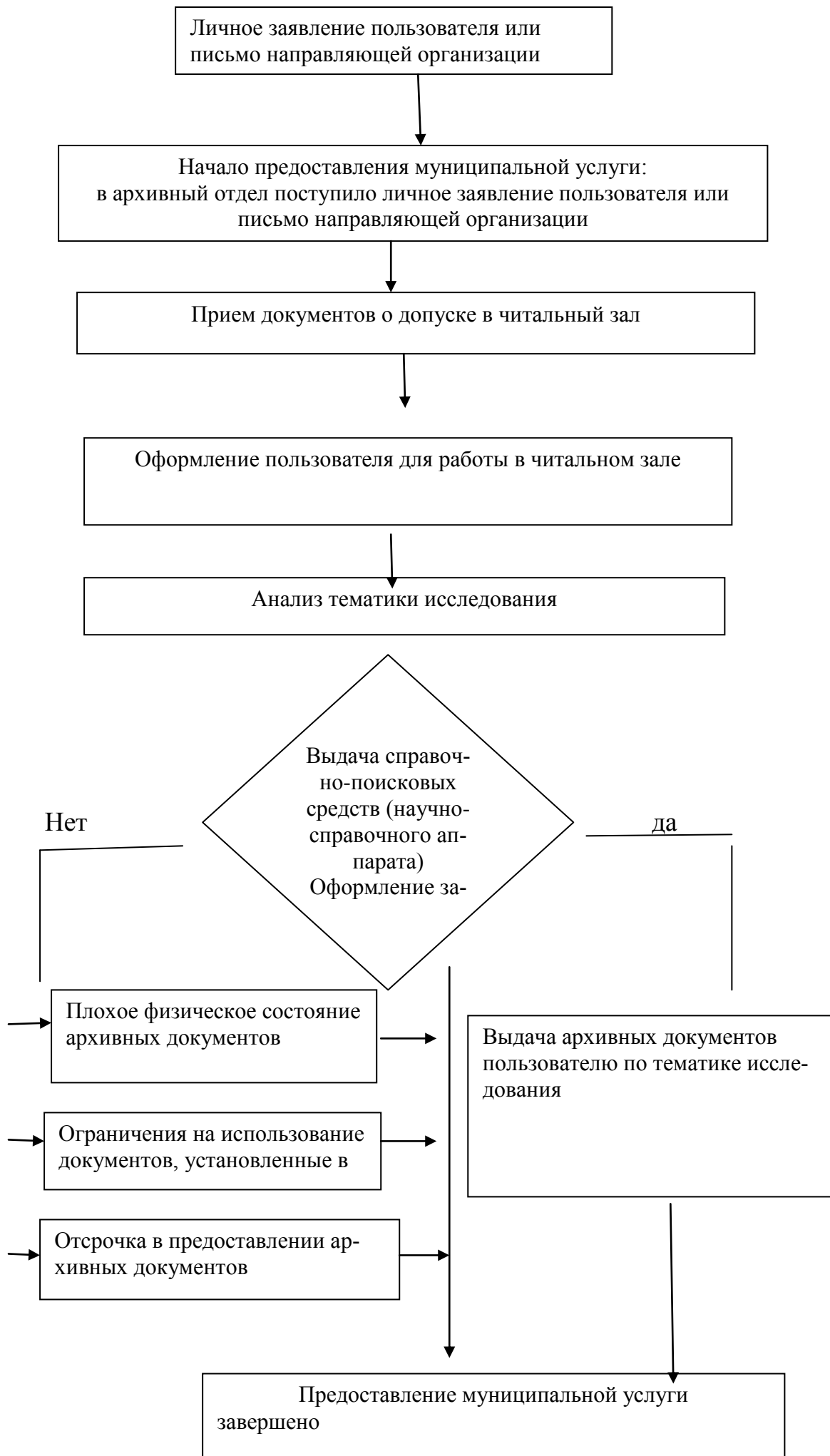
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ, передача документа



**ОБРАЗЕЦ № 1**  
**Заведующей отделом культуры  
и архивного дела Администрации  
Парфинского муниципального района**

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность, ученое звание, степень))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешения на работу в читальном зале уполномоченного органа Администрации \_\_\_\_\_ муниципального района по \_\_\_\_\_, (тема исследования) прошу предоставить для исследования документы за \_\_\_\_\_ годы

Подпись исследователя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных»

\_\_\_\_\_ подпись

**ОБРАЗЕЦ № 2**  
**Официальный бланк**  
**организации**

**Заведующей отделом культуры и  
архивного дела Администрации  
Парфинского муниципального района**

\_\_\_\_\_ (фамилия,  
имя, отчество)

**ОТНОШЕНИЕ**

Прошу разрешения на работу в читальном зале уполномоченного органа  
Администрации \_\_\_\_\_ муниципального района по

\_\_\_\_\_,  
(тема исследования)

за \_\_\_\_\_ годы,

\_\_\_\_\_  
(наименование  
должности)

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(Должность \_\_\_\_\_ (подпись)  
(дата)  
руководителя направляющей организации)



**Отдел культуры и архивного дела  
Администрации Парфинского муниципального района**

**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                                  |
|        |         |          |                  |  |             |                       |                                    |
|        |         |          |                  |  |             |                       |                                    |
|        |         |          |                  |  |             |                       |                                    |
|        |         |          |                  |  |             |                       |                                    |

\_\_\_\_\_

(Подпись пользователя)

Дата \_\_\_\_\_