

**БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ӨФӨ КАЛАҢЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

КАРАР

«28» **ИЮНЬ** 2019г.

№ 943

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» **ИЮНЯ** 2019г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан А.М. Бакиеву.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



У. М. Мустафин

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от 28.06. 2019 года № 943

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым
средствам к ним в читальном зале архива» в
городском округе город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по обеспечению доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа г.Уфа Республики Башкортостан в лице архивного отдела (далее соответственно – Администрация/архивный отдел).

Предоставление доступа к архивным документам предусматривает организацию работы с документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении в библиотеке архива печатными изданиями (далее – печатные издания) в читальном зале архива.

Круг заявителей

1.2. Заявителями настоящей муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители/пользователи).

1.3. Интересы заявителей/пользователей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Справочная информация:

Архивный отдел Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее соответственно – архивный отдел) находится по адресу 450112, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул.Ульяновых, 45 а;

Официальная страница архивного отдела на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://ufacity.info/district/archiv/>;

адрес электронной почты: archiv@ufacity.info;

номера телефонов для справок (консультаций), получения информации о ходе (правилах, процедуре) предоставления муниципальной услуги: (347) 260-67-71, 264-84-80; факс (347) 260-67-71,

график и режим работы: по рабочим дням с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00); по предпраздничным рабочим дням: с 09:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00);

график личного приема граждан: понедельник и вторник с 10:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00).

Адрес электронной почты и (или) формы обратной связи архивного отдела размещены на официальном сайте Администрации ГО г.Уфа Республики Башкортостан в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Администрации, официальный сайт Администрации), в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в архивном отделе;
- по телефону в архивном отделе;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - на РПГУ;
 - на официальных сайтах Администрации www.ufacity.info посредством размещения информации на информационных стендах Администрации, архивного отдела.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении доступа архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива;

адресов Администрации/архива, обращение в которые необходимо для предоставлении муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации /архива;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист архивного отдела, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист архивного отдела не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Если специалист архивного отдела не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Если продолжительность информирования превышает 10 минут, то заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы архивного отдела.

1.8. По письменному обращению специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На РПГУ размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта Административного регламента);
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- справочная информация об Администрации/архивном отделе, в которой можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
- показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению архивным отделом, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

– сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Администрации наряду со сведениями, указанными в пункте 1.9 Административного регламента, размещаются:

– порядок и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок и способы предварительной записи на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

– порядок получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.11. На информационных стендах архивного отдела наряду со сведениями, указанными в п.1.9 и п. 1.10 подлежит размещению следующая информация:

– время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

– образцы заполнения заявлений и приложений к заявлениям;

– порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

– порядок записи на личный прием к должностным лицам.

1.12. В залах ожидания архивного отдела размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном

кабинете» на РПГУ, а также в архивном отделе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа г.Уфа Республики Башкортостан в лице архивного отдела.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по документам Архивного фонда Республики Башкортостан, находящимся на хранении в архивном отделе.

Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных статьей 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.4. При предоставлении муниципальной услуги архивному отделу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление пользователю доступа к находящимся на хранении в архивном отделе документам архивных фондов и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива;

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

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления)

документов, являющихся результатом предоставления
муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления об обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива в письменной форме или письма направившего его органа или организации, и не должен превышать 1 календарный год.

2.6.1. Датой поступления заявления или письма направившего органа или организации (далее – заявление) при личном обращении пользователя в архивный отдел считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

2.6.2. Предоставление пользователям доступа к справочно-поисковым средствам (описи дел, документов, путеводители, каталоги) в читальном зале архива осуществляется в день обращения.

2.6.3. Срок предоставления пользователям доступа к документам Архивного фонда Республики Башкортостан – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления в установленном порядке заказа (требования) на выдачу архивных документов.

2.6.4. Срок предоставления пользователям доступа к документам ограниченного доступа, частично рассекреченным, на иностранных языках – не позднее чем через 10 рабочих дней со дня оформления в установленном порядке заказа (требования) на выдачу архивных документов.

2.6.5. Отказ в обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива выдается пользователю в течение 10 минут (с устным разъяснением причин отказа) при личном обращении, и в течение 3-х рабочих дней в случае выдачи письменного отказа при поступлении заявления в письменной форме.

Направление уведомления о принятом решении об обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1 заявление (для физических лиц) об обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива (Приложение № 1 к Административному регламенту), поданное в адрес архивного отдела следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в архивный отдел (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) путем направления электронного документа в архивный отдел на официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты).

2.8.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации;

2.8.3. письмо (для юридических лиц) направляющего органа или организации (Приложение № 2 к Административному регламенту);

2.8.4. документ, подтверждающий полномочия представителя.

В случае необходимости доступа к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности ранее, чем через 75 (50) лет со дня создания таких документов, пользователю необходимо представить нотариально заверенное разрешение гражданина (его наследников или доверенного лица) на доступ пользователя к указанным архивным документам или документы, подтверждающие права пользователя в качестве наследника гражданина.

Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива предоставляется только при непосредственном присутствии заявителя в читальном зале архива.

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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Представление документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. 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;

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

2.10.3. 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица архивного отдела, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем

в письменном виде за подписью руководителя архивного отдела, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие документов, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.4 настоящего Административного регламента;

неправильное заполнение личного заявления или письма направляющей организации, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.3 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) выполнение сотрудниками архивного отдела служебных заданий, с использованием запрашиваемых заявителем архивных дел, документов, печатных изданий.

При этом срок, в течение которого архивные дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней с момента заказа их пользователем;

2) выдача запрашиваемых архивных дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам – фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления.

При этом срок, в течение которого архивные дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование архивных дел, документов, печатных изданий;

3) экспонирование запрашиваемых архивных дел, документов, печатных изданий на выставке.

При этом срок, в течение которого архивные дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

4) выдача запрашиваемых архивных дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал.

При этом срок, в течение которого архивные дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней с момента заказа

их пользователем;

5) наличие ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

б) наличие ограничений на использование архивных дел, документов, установленных собственником или владельцем при передаче их на постоянное хранение в архив.

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

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, 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

2.16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

2.18. Все заявления об обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива, принятые к рассмотрению архивным отделом, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание архивного отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются разборчивым для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест шрифтом размером не менее 14 шрифта Times New Roman.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.20.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.20.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.21.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.21.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.21.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.21.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Муниципальная услуга не предоставляется посредством многофункционального центра.

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.24. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении пользователю доступа к находящимся на хранении в архивном отделе архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива либо обоснованного отказа в доступе к находящимся на хранении в архивном отделе архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним;
- 3) оформление заказа (требования) на выдачу архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;
- 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 пользователю при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.8.1 и 2.8.3 настоящего Административного регламента.

Заявление об обеспечении доступа к находящимся на хранении в архивном отделе архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива подается при личном обращении в архивный отдел, проверяется должностным лицом архивного отдела и в течение 1 рабочего дня с момента подачи регистрируется в журнале регистрации заявлений об обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива.

Заявление, поданное в форме электронного документа в архивный отдел на официальную электронную почту, регистрируется в день поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним 1-ый рабочий день.

После регистрации заявления специалист архивного отдела направляет заявителя к должностному лицу архивного отдела для оформления пропуска для работы в читальном зале архива.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления об обеспечении доступа к находящимся на хранении в архивном

отделе архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в журнале регистрации заявлений об обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива.

Срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления пользователем.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении пользователю доступа к находящимся на хранении в архивном отделе архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива либо обоснованного отказа в доступе к находящимся на хранении в архивном отделе архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и представление пользователем на личном приеме документов, указанных в разделе 2.8. Административного регламента. Прием заявителей производится должностным лицом архивного отдела.

Должностное лицо 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 наличие сведений в личном заявлении, письме направляющей организации, и их соответствие сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность заявителя, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
- по результатам рассмотрения пакета документов принимает решение о предоставлении пользователю доступа к находящимся на хранении в архивном отделе архивным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива или отказе в доступе к находящимся на хранении в архивном отделе архивным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива.

Результатом исполнения и фиксацией результата административной процедуры является оформление анкеты пользователя (Приложение № 3 к Административному регламенту), заведение личного дела пользователя и регистрация дела в журнале регистрации пользователей читального зала и их личных дел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: административная процедура выполняется не позднее следующего рабочего дня после представления пакета документов пользователем.

Пользователю на основании заявления и заполненной анкеты оформляется пропуск для работы в читальном зале, действующий в течение 1 календарного года со дня выдачи (Приложение № 4 к Административному регламенту).

3.4. Оформление заказа (требования) на выдачу архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий (Приложение № 5 к Административному регламенту).

Основанием для начала административной процедуры является пропуск пользователя к работе в читальном зале в установленном порядке.

Пользователю предоставляется рабочее место в читальном зале архива, в течение 15 минут выдается бланк заказа (требования) на выдачу архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий и проводится консультирование по составу научно-справочного аппарата и архивного фонда архивного отдела в соответствии с целью работы, темой исследования.

Пользователь заполняет бланк заказа и возвращает должностному лицу архивного отдела, должностное лицо архивного отдела проверяет правильность заполнения бланка и информирует пользователя о сроках исполнения заказа (требования).

Последующие заказы принимаются к исполнению после возврата пользователем ранее выданных ему архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

Результат административной процедуры - оформление пользователем заказа (требования) на выдачу архивных дел, документов и научно-справочного аппарата к ним, печатных изданий.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на заказе (требовании) соответствующей резолюции должностным лицом архивного отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее следующего рабочего дня после представления пакета документов пользователем.

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

Основанием для начала административной процедуры является оформление в установленном порядке заказа (требования) на выдачу архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

Предоставление доступа к заказанным пользователем архивным делам, документам, печатным изданиям осуществляется должностными лицами архивного отдела в срок:

- не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа (требования) - архивные дела, документы, печатные издания открытого доступа;

- не позднее чем через 10 рабочих дней со дня оформления заказа (требования) - архивные дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках.

Справочно-поисковые средства к архивным делам, документам выдаются пользователю в день оформления заказа (требования) на его выдачу.

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

Пользователю единовременно предоставляются:

- архивные дела, документы и печатные издания – до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения;

- до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

Архивные дела, документы и печатные издания выдаются пользователю для работы в читальном зале на срок до 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов - на срок не более 10 рабочих дней.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется подписью пользователя на бланке заказа (требования) в получении архивных документов и (или) справочно-поисковых средств к нему, печатных изданий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- для выдачи научно-справочного аппарата - в день оформления заказа;

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

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

3.6. Прием от пользователя архивных дел, документов справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, выданных пользователю 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 или завершение пользователем посещения читального зала.

Пользователь заполняет лист использования архивных дел, документов (Приложение № 6 к Административному регламенту). По завершении пользователем работы с выданными ему архивными делами, документами и (или) научно-справочными средствами к ним, пользователь сдает должностному лицу архивного отдела выданные ему архивные документы согласно бланку заказа (требования).

Должностное лицо архивного отдела после проведения проверки целостности и сохранности возвращаемых материалов и проверки заполнения пользователем листов использования дел, документов расписывается в заказе (требовании) за получение каждого из них.

Результатом исполнения административной процедуры является прием должностным лицом архивного отдела от пользователя выданных ему для

работы в читальном зале архивных дел, документов и (или) справочно-поисковых средств к ним.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на бланке заказа (требования) в виде отметки (подписи) о возврате пользователем выданных ему архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, предоставляемой пользователем и отметки (подписи) о приеме возвращенных документов, предоставляемой должностным лицом архивного отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день завершения работы пользователем с архивными документами.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.7. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.8. Муниципальная услуга не предоставляется посредством многофункционального центра.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9. Пользователю предоставляется доступ для самостоятельной работы с архивными делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале архива.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами архивного отдела, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц архивного отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав заявителей/пользователей; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей/пользователей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы архивного отдела.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты архивного отдела.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами архивного отдела, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации / архивного отдела принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и (или) его работников

5.1. Заявитель/пользователь имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

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

приостановление 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления, организации и
уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) архивного отдела, должностного лица архивного отдела, муниципального служащего подается руководителю архивного отдела.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя архивного отдела рассматривается непосредственно руководителем Администрации либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя архивного отдела подается в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем архивного отдела, либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Администрации.

В архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью пользователя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени пользователя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Архивным отделом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта Администрации городского округа г.Уфа Республики Башкортостан.

5.6.2. РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Администрации/архивного отдела, не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация/архивный отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию/архивный отдел, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации/архивного отдела, его должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации/архивного отдела, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы архивный отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Архивный отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Архивный отдел вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Срок уведомления заявителя об оставлении его жалобы без ответа составляет 3 рабочих дня со дня регистрации жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование архивного отдела, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации/архивного отдела, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16 Заявители имеют право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

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

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации/архивного отдела обязаны: обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18 настоящего Административного регламента.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Администрация / архивный отдел обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (Приложение № 7 к Административному регламенту), на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам
и справочно-поисковым средствам
к ним в читальном зале архива»

В _____
(наименование Администрации, Уполномоченного органа)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического
лица

проживающего по адресу:

_____ (почтовый адрес заявителя)
Дата рождения _____
номер (номера) контактного телефона _____

Заявление

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела
Администрации городского округа г.Уфа Республики Башкортостан

Цель и тема исследования:

хронологические рамки темы _____

годы

необходимость изучения архивных документов (указать виды)

Интересующие вопросы

Документ, удостоверяющий полномочия представителя _____

_____ (доверенность, выписки из уставов, приказ о назначении и д.р.)

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным
документам и справочно-поисковым средствам
к ним в читальном зале архива»

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ

В архивный отдел Администрации
городского округа г.Уфа
Республики Башкортостан

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела
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)

личная подпись

расшифровка

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным
документам и справочно-поисковым
средствам к ним в читальном зале архива»

Архивный отдел Администрации
городского округа г.Уфа Республики Башкортостан

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество (при наличии) _____
4. Дата рождения _____
5. Гражданство _____
6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____

(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронный почты, телефон)
7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____
8. Основание для проведения исследования _____

(направление организации или по личному заявлению)
9. Тема, хронологические рамки _____
10. Цель работы _____
11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____
12. Адрес фактического проживания _____
13. Номер контактного телефона (при наличии) _____
14. Адрес электронной почты (при наличии) _____
15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ _____
16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица _____

Обязательство-соглашение

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
ознакомлен с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от

27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись

_____ _____ _____
должность сотрудника архива подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам
и справочно-поисковым средствам
к ним в читальном зале архива»

Наименование муниципального образования

ПРОПУСК № _____

Работа с документами разрешается на период

с «___» _____ 20___ г. до «___» _____ 20___ г.

Начальник архивного отдела _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам
и справочно-поисковым средствам
к ним в читальном зале архива»

 (наименование Администрации,
 Уполномоченного органа)

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ
ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,
ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

Наименование
 должности

Подпись

Расшифровка подписи

 (фамилия, инициалы)

 (тема исследования)

Номер фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата

Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (лицевая сторона)

Номер фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата

 (подпись пользователя)

Дата

Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (оборотная сторона)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам
и справочно-поисковым средствам
к ним в читальном зале архива»

(наименование Администрации,
Уполномоченного органа)

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано, фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным
документам и справочно-поисковым
средствам к ним в читальном зале архива»

Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны
архивного отдела Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан

Почтовый адрес для направления корреспонденции	450112 г.Уфа, ул. Ульяновых, д. 45 а
Фактический адрес месторасположения	450112 г.Уфа, ул. Ульяновых, д. 45 а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	archiv@ufacity.info
Телефон для справок	(347) 260-67-71, 264-84-80
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.ufacity.info
ФИО начальника архивного отдела	

График работы архивного отдела
Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	09-18 (с 13 до 14)	10-17 (с 13 до 14)
Вторник	09-18 (с 13 до 14)	10-17 (с 13 до 14)
Среда	09-18 (с 13 до 14)	Неприемный день
Четверг	09-18 (с 13 до 14)	Неприемный день
Пятница	09-18 (с 13 до 14)	Неприемный день
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева