

Утвержден постановлением  
департамента культуры и туризма  
Новгородской области от 27.01.2015 №1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальными архивами государственной  
услуги в сфере переданного полномочия Новгородской области по  
предоставлению информации на основе архивных документов, относящихся  
к областной собственности, хранящихся в муниципальных архивах

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальными архивами государственной услуги в сфере переданного полномочия Новгородской области по предоставлению информации на основе архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальных архивах (далее - административный регламент) определяет срок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия органов местного самоуправления с физическими и юридическими лицами при осуществлении предоставления государственной услуги.

2. Государственная услуга в сфере переданного полномочия Новгородской области по предоставлению информации на основе архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальных архивах (далее - государственная услуга) оказывается заявителю органами местного самоуправления Новгородской области, наделенными указанным полномочием на основании областного закона от 29.07.2013 № 299-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела» (далее – органы местного самоуправления), через структурные подразделения органов местного самоуправления или муниципальные учреждения, создаваемые органами местного самоуправления, выполняющие функции муниципальных архивов (далее – муниципальные архивы).

**Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальный архив с запросом, с целью получения информации на основе архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальных архивах (далее - заявители).

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, адресах официальных сайтов, электронной почты, графиках (режиме) работы органов местного самоуправления и муниципальных архивов приведена в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется на информационных стендах в помещениях муниципальных архивов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. На информационных стендах размещается следующая информация:  
выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст Регламента с приложениями;

описание конечного результата исполнения государственной услуги;

образец заполнения обращений (запросов) заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты органа местного самоуправления и муниципального архива;

справочные телефоны и почтовый адрес органа местного самоуправления и муниципального архива;

график работы органа местного самоуправления и муниципального архива;

порядок получения информации по процедуре исполнения государственной услуги;

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

7. Информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться:

по письменным обращениям;

путем личного приема граждан;

по телефону;

по электронной почте;

посредством размещения информации с использованием федеральной

государственной информационной системы "Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Информация предоставляется бесплатно.

8. При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме, должностные лица муниципального архива обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального архива, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;

9. При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления государственной услуги ответ на обращение направляется в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации обращения, почтой или по факсу в адрес заявителя;

10. При информировании по процедуре предоставления государственной услуги по обращениям заявителей в электронной форме, ответ направляется в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации обращения, по электронной почте на электронный адрес заявителя;

11. При личном обращении заявителей по вопросам предоставления государственной услуги прием осуществляет должностное лицо муниципального архива, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с графиком (режимом) работы муниципального архива, без предварительной записи в порядке очередности.

При личном обращении заявителя государственной услуги время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут, а продолжительность разговора у должностного лица - 15 (пятнадцать) минут.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

12. Государственная услуга по предоставлению информации на основе архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальных архивах.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

13. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления, наделенными полномочием по предоставлению информации на основе архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальных архивах, через муниципальные архивы. Наименования органов местного самоуправления и муниципальных архивов приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

### **Результат предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

архивная справка, архивная копия, архивная выписка, тематический перечень архивных документов, тематический подборок копий архивных документов, тематический обзоров архивных документов

или уведомление заявителей:

об отсутствии запрашиваемой информации в муниципальном архиве и рекомендации по ее дальнейшему поиску;

о направлении соответствующего обращения (запроса) на исполнение по принадлежности в организации, государственные и (или) иные муниципальные архивы при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;

об отказе предоставления государственной услуги с указанием причины отказа.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

15. Обращения (запросы) заявителей, связанные с использованием архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальных архивах, поступившие в муниципальный архив, при наличии у них документов, необходимых для исполнения обращения (запроса), исполняются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня их регистрации.

16. В исключительных случаях руководитель муниципального архива вправе продлить срок рассмотрения обращения (запроса) заявителя на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив об этом заявителя.

**Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения,  
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», 25 декабря 1993 г., № 237);

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст.4673);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822)

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть I), ст.3448);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации , 2006. № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №7, ст. 776);

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

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета», 10 января 1994 г., № 4);

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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 г., регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14 мая 2007 г.);

областным законом от 21.03.2005 № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области» («Новгородские ведомости», 30 марта 2005 г., № 45-46);

областным законом от 23.12.2010 № 900-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Новгородской области» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), 30 декабря 2010 г., № 25);

областным законом от 29.07.2013 № 299-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела» ("Новгородские ведомости" (официальный выпуск), 01 августа 2013 года №5);

положением о департаменте культуры и туризма Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 20.12.2013 №475.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их по получения заявителем, в том числе в электронной форме**

18. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение (запрос) заявителя в письменной или электронной форме в адрес муниципального архива.

19. Обращение (запрос) заявителя оформляется на государственном языке Российской Федерации.

20. В обращении (запросе) заявителя указываются сведения, необходимые для его исполнения, в том числе:

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

адрес заявителя (почтовый и (или) электронный адрес, по которому должны быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;

интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень архивных документов, тематический подбор копий архивных документов, тематический обзор архивных документов);

дата отправления;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения обращения (запроса) заявителя.

21. В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному обращению (запросу) соответствующие документы и материалы, либо их копии.

22. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу заявителя на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

23. Форму запроса заявитель может получить:

- непосредственно в муниципальном архиве;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления и муниципальных архивов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

24. Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить.

25. Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и

(или) подведомственных государственным органами и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

26. Не принимаются к рассмотрению обращения (запросы) заявителя, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

27. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие в обращении (запросе) заявителя наименования юридического лица (для гражданина – фамилии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

отсутствие в обращении (запросе) заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

обращения (запросы) заявителя не поддаются прочтению.

28. В случае отказа заявителям в предоставлении государственной услуги, им по почте направляется уведомление об отказе в письменной форме.

29. При поступлении в муниципальный архив обращений (запросов) заявителя, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, в течение 10 (десять) рабочих дней с момента их регистрации им направляется сообщение об уточнении и (или) дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями и (или) документами.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**



**организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

30. Услуг, а также документа (документов), выдаваемого (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

31. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

34. Срок регистрации обращения (запроса) о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, составляет один рабочий день. Регистрация обращения (запроса) осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления при предоставлении государственной услуги

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

35. Центральные входы зданий, где располагаются муниципальные архивы, должны быть оборудованы вывеской, содержащей информацию о наименовании, а на прилегающей к зданиям территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

36. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

37. Предоставление государственной услуги осуществляется в служебных кабинетах. Кабинеты оборудуются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

38. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, снабжаются компьютерами, справочно-поисковыми средствами к архивным документам и информационным материалом, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

39. Для ожидания приема заявителям отводятся специальные места, оборудованные стульями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления обращений (запросов). В зимнее время места ожидания приема заявителей оборудуются гардеробом. В местах ожидания приема заявителей на столах должны быть письменные принадлежности для возможности оформления обращений (запросов).

40. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги должна быть размещена на информационных стендах в помещении муниципального архива на доступных для просмотра заявителями площадях, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления и муниципальных архивов, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

41. Показатели доступности предоставления государственной услуги:  
транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

открытость информации о государственной услуге;  
возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота, в т.ч. через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций)).

42. Показатели качества предоставляемой государственной услуги:  
оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;  
обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;  
удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве обращений (запросов) на предоставление государственной услуги.

43. Взаимодействие заявителя с должностным лицом муниципального архива при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении с целью оформления запроса и при получении запрашиваемой информации, являющейся результатом предоставления государственной услуги.

44. Государственная услуга может предоставляться на базе многофункциональных центров.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

45. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации

модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

46. Государственная услуга может предоставляться на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

47. В случае подачи обращения (запроса) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет муниципальный архив.

48. Государственная услуга предоставляется в электронной форме в части:

направления заявителю сообщения, подтверждающего поступление обращения (запроса) в муниципальный архив при направлении им обращения (запроса) в электронной форме;

направления ответа по электронной почте на обращение (запрос) заявителя в случае направления его заявителем с использованием информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге с использованием информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, созданных органами местного самоуправления, выполняющих функции муниципальных архивов, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **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**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация обращений (запросов) и передача их на исполнение;
- анализ тематики обращений (запросов) заявителей, подготовка ответов заявителям;
- направление и выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

50. Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

### **Прием, регистрация обращений (запросов) и передача их на исполнение**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения (запроса) от заявителя, в том числе в электронной форме.

52. Поступившие в муниципальный архив обращения (запросы) заявителей в письменной или электронной форме регистрируются в день поступления в регистрационном журнале, затем поступают на рассмотрение руководителю муниципального архива.

53. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение обращений (запросов) заявителей, доведение их до исполнителей.

54. После регистрации и рассмотрения руководителем муниципального архива, обращения (запросы) заявителей передаются для исполнения должностному лицу муниципального архива, ответственному за предоставление государственной услуги.

55. При поступлении в муниципальный архив обращения (запроса) заявителя в электронной форме обращение (запрос) заявителя распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

57. Результатом административной процедуры является присвоение обращению (запросу) входящего номера, с указанием даты поступления

запроса в муниципальный архив, и направление обращения (запроса) на исполнение должностному лицу муниципального архива, ответственному за предоставление государственной услуги.

58. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством регистрации обращения (запроса) заявителя в регистрационном журнале.

#### **Анализ тематики обращений (запросов) заявителей, подготовка ответов заявителям**

59. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом муниципального архива, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного запроса.

60. Должностное лицо муниципального архива, ответственное за предоставление государственной услуги, после получения запроса проводит анализ его содержания и определяет:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, сведений конфиденциального характера;

наличие оснований для отказа в получении заявителем запрашиваемых сведений;

степень полноты информации, содержащейся в обращении (запросе) заявителя, необходимой для его исполнения;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

адреса организаций, государственных и (или) иных муниципальных архивов, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос (в случае отсутствия в муниципальном архиве документов, на основании которых исполняется запрос).

61. По итогам анализа обращения (запроса) заявителя должностное лицо муниципального архива, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит:

архивные справки, архивные копии, тематические перечни архивных документов, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов,

информацию об отсутствии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве; при наличии необходимой информации, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

обращение в адрес заявителя о представлении дополнительных сведений при выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения обращения (запроса) заявителя или нечетко, неправильно сформулированного обращения (запроса).

62. Оформление информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней архивных документов, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов производится в соответствии с Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 (тридцать) календарных дней со дня приема и регистрации обращения (запроса).

64. Результатом административной процедуры являются подготовленные в установленном порядке документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

65. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством подписания руководителем муниципального архива подготовленных документов и регистрация их в регистрационном журнале.

### **Направление и выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

66. Основанием для начала административной процедуры является завершение должностным лицом муниципального архива, ответственным за предоставление государственной услуги, административных действий по регистрации документов, указанных в пункте 62 настоящего Регламента, и являющихся результатом предоставления государственной услуги.

67. Должностное лицо муниципального архива, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2-х рабочих дней со дня подписания и регистрации подготовленных документов, указанных в подпункте 3.5. настоящего Регламента, и являющихся результатом предоставления государственной услуги:

сообщает заявителю, указавшему в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги - лично, по номеру телефона заявителя, обозначенного в запросе, об исполнении запроса и приглашает его получить документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

заявителю, указавшему в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги почтой, организует и осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, по почте в адрес заявителя, указанный в запросе;

организует информирование многофункционального центра об исполнении запроса и выдачу документов, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, под роспись в журнале учета выдачи документов, поступивших через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с указанием даты выдачи;

68. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, выдаются заявителю под роспись в регистрационном журнале, после проверки документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действовать от его имени при получении документов.

69. Результатом административной процедуры является направление документов, указанных в п.61 настоящего Регламента, являющихся результатом предоставления государственной услуги заявителю по почте или выдача их заявителю/представителю заявителя или представителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг лично.

70. Фиксация результата административной процедуры, осуществляется:

в случае получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, лично посредством предоставления заявителем/представителем заявителя или представителем многофункционального центра росписи и даты получения документов в регистрационном журнале;



в случае направления документов по почте – посредством проставления соответствующей отметки об отправке в регистрационном журнале.

71. Рассмотрение обращения (запроса) заявителя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные действия по предоставлению государственной услуги.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги**

72. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, определенной настоящим административным регламентом, за соблюдением последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностным лицом, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляет руководитель органа местного самоуправления.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

74. Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с установленными нормативными правовыми актами сроками проведения проверок.

75. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет департамент культуры и туризма Новгородской области.

76. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение департаментом культуры и туризма

Новгородской области проверок осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела.

77. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов проведения проверок) и внеплановыми (на основании решения руководителя департамента культуры и туризма новгородской области по согласованию с прокуратурой субъекта Российской Федерации, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, а также в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

78. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

79. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов неосуществления и (или) ненадлежащего осуществления государственного полномочия виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. Общественный контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги могут осуществлять граждане, общественные объединения и организации с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, почтовой, телефонной связи и на личном приеме. Орган местного самоуправления рассматривает обращения граждан с замечаниями, пожеланиями и предложениями и отвечает на них в срок до 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления обращения.

**Порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) или в ходе предоставления государственной услуги**

81. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

82. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

83. По результатам проведенных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения по их вине возложенных на них должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги, повлекшие нарушение прав заявителей, в отношении указанных должностных лиц применяются меры юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц**

##### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, созданных органами местного самоуправления, выполняющих функции муниципальных архивов и (или) муниципальных служащих Новгородской области, предоставляющих государственную услугу**

84. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, муниципального архива, предоставляющего государственную услугу на основании настоящего административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном или судебном порядке.

#### **Предмет жалобы**

85. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться нарушение порядка осуществления административных действий, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

нарушение срока и порядка осуществления административных действий, а также других требований и положений настоящего административного регламента, в том числе;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Новгородской области, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и настоящим административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, настоящим административным регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

86. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, созданных органами местного самоуправления, выполняющих функции муниципальных архивов, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается руководителем органа местного самоуправления.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

87. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

88. Обращение (жалоба) может быть направлено по почтовому адресу или адресу электронной почты органа местного самоуправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

89. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

90. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцать) дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

91. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

### **Результат рассмотрения жалобы**

92. По результатам рассмотрения жалобы руководителем органа местного самоуправления принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

93. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

94. 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.

95. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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 (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 государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

96. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа местного самоуправления.

97. Орган местного самоуправления вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы поступали в орган местного самоуправления. В течение 7 (семи) дней о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

98. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

99. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

100. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 (семь) дней со дня её регистрации, сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Примерная форма бланка ответа на жалобу представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

102. Если жалоба была направлена из Правительства Новгородской области, то ответ направляется непосредственно заявителю и (или) в Правительство Новгородской области.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

103. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

104. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие)

должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

105. Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

106. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

107. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, созданных органами местного самоуправления, выполняющих функции муниципальных архивов;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту;  
при личном обращении в муниципальный архив, предоставляющий государственную услугу.