

НАШ ГОРОД

№ 25 (269), 15 июня 2016

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД НАРЬЯН-МАР»

ДОРОГА, ДОРОГА, ТЫ ЗНАЕШЬ ТАК МНОГО



Будут ли введены в этом году в эксплуатацию городские дороги – в Старом аэропорту, на Рыбников и микрорайоне Авиаторов? Вопрос не праздный. Все контракты подрядчиком, ГУП НАО «Нарьян-мардорремстрой», просрочены.

Заказчиком данных контрактов является городское Управление строительства и ЖКХ. Руководство тщательно контролирует дорожные работы. Создана специальная комиссия, которую возглавляет руководитель управления Александр Гончаров. В октябре 2015 года и в мае 2016 года ее были проведены фундаментальные и тщательные проверки этих четырех дорог. Будем основываться на актах майской проверки и на том, что увидим своими глазами.

Начнем с объекта «Строительство автомобильной дороги ул. Полярная - ул. Рыбников», где предстоит еще большой объем работ. Надо заметить, что бетон, используемый при устройстве узла сопряжения бордюрного камня, разрушился на этом объекте за один (!) зимний сезон. В результате контрольных замеров выявлено, что фактическая прочность бетона не соответствует проектной в 9 из 11 случаев (!). В чем причины плохого качества бетона? Возможно, в применение материалов, не отвечающих требуемым характеристикам, а также нарушение технологии при производстве работ. Был и такой случай в октябре 2015 года - когда первый слой асфальтобетонной смеси дорожные рабочие уложили при минус шести на неподготовленную поверхность, и именно на этом участке на поверхности асфальтобетона наблюдаются.

Дорожникам рекомендовано демонтировать бортовые камни, узел сопряжения бортовых камней с дорожной одеждой в полном объеме, первый слой асфальтобетона на вышеназванном участке, и выполнить все эти работы - в соответствии с проектом.

Практически те же самые нарушения обнаружены и на объекте «Строительство автомобильной дороги ул. Рыбников с подъездом к ЦОС в г. Нарьян-Маре Ненецкого автономного округа».

Подъезжаем к развилке дороги ул. Полярная – ул. Рыбников, и Александр Гончаров говорит:

- Видите щель между бордюром и дорожной одеждой? Теперь дорожникам нужно все это откапывать и заново укладывать бетонную смесь для устройства узла сопряжения бортового камня с дорожной одеждой, как они сейчас делают в микрорайоне Авиаторов.

Едем дальше, тут еще, как говорится, конь не валялся, даже асфальт не укладывали... Здесь дорожники к устранению замечаний еще не приступили, но обещали подготовить график этих работ.

А вот в микрорайоне Авиаторов работы уже начались, и именно с устранения замечаний. Когда мы подъехали к рабочим, они выполняли расчистку узла сопряжения бортового камня и работы по укладке бетонной смеси. Бетономешалка «пыхтела» чуть дальше, там шло приготовление бетона.

Рабочим «Нарьян-Мардорремстроя» на этом объекте необходимо вскрыть около 3500 погонных метров грунта, установить опалубку и выполнить бетонирование узла сопряжения бортового камня. Требуется также демонтировать 500 погонных

метров перильного ограждения, которое не соответствует проектной документации.

Активность, которую мы наблюдали на Авиаторов, внушает надежду, что в сроки на этот раз уложатся с небольшой затяжкой. Только бы погода не подвела...

Самый большой объем работ дорожникам нужно проделать в районе Старого аэропорта. Нарушений и недоделок там много, но больше всего, лично мне, запомнились «ажурные», как бы обкусанные каким-то чудическим тротуары.

- В Старом аэропорту работы больше, - отмечает начальник Управления строительства и ЖКХ Александр Гончаров. - Здесь было большое отступление от проектной документации в части толщины щебня и его марки по прочности.

Между ГУП НАО «Нарьян-Мардорремстрой» и Управлением подписано мировое соглашение, по которому подрядчик обязуется до 20 августа замечания устранить.

На совещании в Управлении строительства, куда были приглашены и.о. директора «Нарьян-Мардорремстроя» Ильсояр Нигматуллин и его подчиненные, речь зашла о сроках сдачи этого объекта. Прозвучало слово «июль», но Александр Гончаров отреагировал сразу же: «Июля не будет, нужно ставить срок – 20 августа». Договорились, что к 6 июня будет представлен детализированный график работ по всем четырем объектам. Обсуждали также график оплаты работ, сотрудники Управления СЖКХ и ГД предложили ежемесячную оплату, что вполне устроило подрядчиков.

Лариса Николаева

КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

С ЛЕГКИМ РЕМОНТОМ!

В Нарьян-Маре начался плановый косметический ремонт общественных бань.

Летом сотрудники МУП «КБ и БО» приведут в порядок четыре объекта. Так, с 1 по 15 июня начались ремонтные работы в бане №1, расположенной по ул. Первомайской. За ней по плану следует баня №4 п. Лесозавод (с 17 по 30 июня). На июль закроют сразу две бани - №2 по ул. Рабочая и №3 – ул. 60 лет СССР.

Как пояснил директор МУП «КБ и БО» Юрий Казанцев, ремонт городских бань будет проведен за счет собственных средств муниципального учреждения. Он также отметил, что частично заменят инженерные коммуникации, покрасят и побелят стены, проведут столярные работы.

КУПАТЬСЯ ЗАПРЕЩЕНО

В прибрежной зоне на территории Нарьян-Мара купаться запрещено.

Соответствующее постановление подписал и.о. главы города Александр Бебенин. Согласно документу МБУ «Чистый город» поручено до 1 июля установить знаки безопасности «Купаться запрещено». Информационные аншлаги появятся в прибрежной зоне Кармановской, Городецкой и Качгортинской курьи со стороны ул. Первомайская.

Наряду с этим, запрещающие купание знаки установят в прибрежной зоне Безымянного озера в районе ул. Светлой, микрорайона Совхоз, Лесозаводской курьи до ул. Бондарная, оз. Комсомольское, а также в районе базы Нарьян-Марского МУ ПОК и ТС (оз. Банное).

МЕДАЛЬ ЗА УЗЫ ГИМЕНЕЯ

30 семейных пар Нарьян-Мара получают медаль «За любовь и верность»

Высокая общественная награда - медаль «За любовь и верность» - была учреждена в России в 2009 году.

По словам члена регионального оргкомитета, руководителя аппарата городской администрации Людмилы Вокуюевой, в этом году было решено, что награду могут получить и бездетные супружеские пары, которые связаны узами Гименея не менее полувека, известные крепостью семейных устоев. До этого года медали вручали парам, живущим в браке не менее 45-ти лет и воспитавшим детей.

- Список горожан, которые достойны медали «За любовь и верность», мы формировали совместно с общественными ветеранскими организациями – окружным Советом ветеранов, с ветеранскими объединениями предприятий и организаций Нарьян-Мара, - отметила Людмила Вячеславовна.

Торжественное чествование семейных пар и вручение им медалей пройдет в «Арктике» 8 июля, в День семьи, любви и верности.

СОВЕТ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД НАРЬЯН-МАР»
26-я сессия III созыва

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в Устав муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ненецкого автономного округа от 17.12.2015 № 163-оз «О внесении изменений в отдельные законы Ненецкого автономного округа» Совет городского округа «Город Нарьян-Мар» РЕШИЛ:

1. Внести в Устав муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» следующие изменения:

1.1. Пункт 24 части 1 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«24) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов.»

1.2. Часть 8.1 статьи 11 изложить в следующей редакции:

«8.1. Депутат городского Совета должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия депутата городского Совета прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.»

1.3. В пункте 2 части 9 статьи 11 после слов «зарегистрированного в установленном порядке» дополнить словами «, Совета муниципальных образований Ненецкого автономного округа, иных объединений муниципальных образований».

1.4. Пункт 1 части 8 статьи 15 исключить.

1.5. Пункт 2 части 8 статьи 15 изложить в следующей редакции:

«2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке, Совета муниципальных образований Ненецкого автономного округа, иных объединений муниципальных образований), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Ненецкого автономного округа, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.»

1.6. В пункте 5 части 8 статьи 15 после слов «по гражданскому» дополнить слово «, административному».

1.7. Часть 8.1 статьи 15 изложить в следующей редакции:

«11. Глава города должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия главы города прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.»

1.8. Часть 11 статьи 15.1 изложить в следующей редакции:

«11. Лицам, замещающим выборные должности местного самоуправления, выплачивается доплата к пособию по временной нетрудоспособности, к пособию по беременности и родам. Доплата к пособию по временной нетрудоспособности при осуществлении ухода за больным членом семьи, к пособию по беременности и родам, к пособию по временной нетрудоспособности беременным женщинам выплачивается за весь период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам в размере разницы между денежным содержанием с применением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и размером пособия по временной нетрудоспособности (пособия по беременности и родам), выплачиваемого за счет средств бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2006 года N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Доплата к пособию по временной нетрудоспособности, не связанной с осуществлением ухода за больным членом семьи либо временной нетрудоспособностью беременной женщины, выплачивается за весь период временной нетрудоспособности в размере разницы между 50 процентами денежного содержания с применением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и размером пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2006 года N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

1.9. Часть 6 статьи 19.1 изложить в следующей редакции:

«6. Муниципальному служащему выплачивается доплата к пособию по временной нетрудоспособности, к пособию по беременности и родам.

Доплата к пособию по временной нетрудоспособности при осуществлении ухода за больным членом семьи, к пособию по беременности и родам, к пособию по временной нетрудоспособности беременным женщинам выплачивается за весь период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам в размере разницы между денежным содержанием муниципального служащего с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и размером пособия, установленного Федеральным законом от 29 декабря 2006 года N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Доплата к пособию по временной нетрудоспособности, не связанной с осуществлением ухода за больным членом семьи либо временной нетрудоспособностью беременной женщины, выплачивается за весь период временной нетрудоспособности в размере разницы между 50 процентами денежного содержания муниципального служащего с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и размером пособия, установленного Федеральным законом от 29 декабря 2006 года N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Доплата к пособию по временной нетрудоспособности, к пособию по беременности и родам выплачивается представителем нанимателя за счет средств городского бюджета в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования после государственной регистрации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Глава городского округа
«Город Нарьян-Мар»

г. Нарьян-Мар
28 апреля 2016 года
№ 225-р

Председатель Совета городского округа
«Город Нарьян-Мар»

О.В. Старостина

РЕКОМЕНДАЦИИ

публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

г. Нарьян-Мар 08 июня 2016 года

Количество принявших участие в публичных слушаниях – 21 участника
Количество выступивших – 1
Количество поступивших предложений и замечаний – 0
Количество выступивших «за» – 21
Количество выступивших «против» – 0
Количество воздержавшихся – 0

Во исполнение Решения Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 28 апреля 2016 года № 226-р «О проекте решения о внесении изменений в Устав муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», в соответствии с Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденном Постановлением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 13.04.2006 № 56-п, участники публичных слушаний РЕШИЛИ:

Председательствующий

О.В. Старостина

Секретарь

Н.А. Шапов

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2016 № 616
г. Нарьян-Мар

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 13.02.2012 № 247 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации» (Приложение).
2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации», утвержденный постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 19.08.2014 № 2004.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

И.о. главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

А.Б.Бибенин

Приложение
УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации
МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
от 30.05.2016 № 616

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНОЙ ИНФОРМАЦИИ»

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Администрация города Нарьян-Мара), требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

- 1.2. Круг заявителей

Заявителями (пользователями) (далее – заявители либо пользователи) являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» с запросом о предоставлении архивной информации по документам, находящимся на хранении в муниципальном архиве муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в лице структурного подразделения – отдела муниципального архива Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (муниципального архива муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»), сокращенное наименование – муниципальный архив города Нарьян-Мара (далее – муниципальный архив). Участвует в предоставлении муниципальной услуги отдел делопроизводства Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Отдел делопроизводства) на этапе отправки ответов, документов и информационных писем.

Адрес: 166001, г. Нарьян-Мар, ул. Рабочая, д. 14Б, каб. 7

Электронный адрес: archive@adm-nmarg.ru, goradm@atnet.ru

График работы муниципального архива:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.30;

пятница с 08.30 до 12.30;

перерыв с 12.30 до 13.30.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adm-nmarg.ru.

1.3.2. Прием заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги и запросов осуществляется в помещении муниципального архива: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 09.00 до 12.30 и с 14.00 до 17.30, пятница – с 09.00 до 12.30; контактный телефон/факс – (81853) 4-63-25.

1.3.3. Консультирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального архива: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 09.00 до 12.30 и с 14.00 до 17.30, пятница – с 09.00 до 12.30; контактный телефон/факс – (81853) 4-63-25.

1.3.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

1.3.5. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схем, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Регламента с приложениями;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, организаций, в которые могут обратиться граждане и организации.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adm-nmarg.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) rgu.adm-nao.ru, uslugi.adm-nao.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.7. Консультирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального архива, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

1.3.8. При личном обращении заявителя специалисты муниципального архива принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.3.9. В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист муниципального архива может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

1.3.10. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

1.3.11. Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы муниципального архива.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалистов подробно, в вежливой форме информируют получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.13. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан адресован (передан) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.14. В любое время с момента приема запроса и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации запроса и его регистрационный номер.

1.3.15. Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального архива при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

1.3.16. Заявители предоставляют сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивной информации».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в лице структурного подразделения – отдела муниципального архива Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (сокращенное наименование – муниципальный архив города Нарьян-Мара, муниципальный архив).

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. Муниципальный архив не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 22.03.2012 № 365-р «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и утверждении Порядка определения размера оплаты за их оказание».

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информационное письмо;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- уведомление о перенаправлении непрофильного запроса;
- уведомление о возможном местонахождении документов;
- рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- тематические перечни, обзоры, подборки копий архивных документов;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Запросы, поступившие в муниципальный архив, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. С разрешения начальника муниципального архива этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.2. В случае проведения объемной работы по поиску необходимых для их исполнения архивных документов муниципальный архив письменно извещает заявителей о промежуточных результатах работы.

2.4.3. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архива составляет не более 15 дней с момента его регистрации.

2.4.4. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующий орган или организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27.10.2004);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Российская газета», № 182, 21.09.1993);
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.03.1997, № 10, ст. 1127);
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 10.01.1994, № 2, ст. 74);
- Приказ Минкультуры России от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» («Российская газета», № 264, 22.11.2013);
- Правила 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, утвержденные Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);
- Положение о муниципальном архиве муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденное постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 05.04.2016 № 387 «Об утверждении Положения о муниципальном архиве муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (официальный бюллетень МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Наш Город», № 16 (260), 19.04.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 2.6.1.1. По письменным запросам заявителей:
 - запрос установленной формы (приложения № 1, 2);
 - копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя – физического лица, для представителя физического или юридического лица), либо универсальная электронная карта (при наличии);
 - копия доверенности, подтверждающая полномочия представителя физического или юридического лица;
 - к запросам могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса;
 - при направлении запроса в электронном виде заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.1.2. По устным запросам заявителей:

- при личном обращении во время приема и наличии запрашиваемых документов в муниципальном архиве заявитель заполняет запрос установленной формы (приложения № 1, 2);
- 2.6.1.3. Для допуска к работе пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну, и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале:
 - личное заявление пользователя читального зала или письмо направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования;
 - анкета рекомендованного образца (приложение № 3) и предъявление паспорта сотруднику читального зала для идентификации личности;
 - пропуск в читальный зал, оформленный в установленном порядке, сроком не более одного года.

2.6.2. Запрос заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

2.6.3. Заявитель имеет право представить запрос:

- в письменном виде;
- в электронном виде через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) rgu.adm-nao.ru, uslugi.adm-nao.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- при личном обращении либо через своих законных представителей.

2.6.4. В запросе должны быть указаны данные заявителя:

- 2.6.4.1. Для юридического лица:
 - наименование юридического лица на бланке организации;
 - должность, фамилия, имя, отчество лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности либо по доверенности;
 - местонахождение юридического лица;
 - почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты;
 - контактный телефон;
 - личная подпись руководителя организации.
- 2.6.4.2. Для физического лица (приложение № 1, 2):
 - фамилия имя, отчество;
 - паспортные данные;
 - адрес местожительства;
 - почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты;
 - контактный телефон;
 - личная подпись заявителя и дата.
- 2.6.4.3. Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.4.4. В зависимости от содержания запроса заявитель указывает иные сведения, необходимые для его исполнения:

- о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти, сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имени, отчества родителей (для справки о рождении);
- об образовании – название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;
- о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, время работы (службы), должность (звание);

- о пенсии, социальных льготах – сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

- о награждении государственным и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей награду, ее ведомственная подчиненность;

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, 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

2.7.1. Других документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8.1. Администрация города Нарьян-Мара не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие основания:

- запрос заявителя не содержит наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;
- отсутствие у заявителя оформленной в установленном порядке доверенности, подтверждающей его полномочия выступать от имени третьих лиц;
- текст письменного запроса не поддается прочтению;
- запрос адресован в другую организацию;
- запрос не может быть исполнен без предоставления заявителем дополнительных сведений по теме, хронологии запрашиваемой информации;
- запрос не относится к составу архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве;
- возмезьявление заявителя, выраженное в письменной форме, об отзыве запроса о предоставлении информации;
- запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;
- в случае если в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые обстоятельства, руководство Администрации города Нарьян-Мара вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в Администрацию города Нарьян-Мара. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;
- в случае, если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в муниципальном архиве города Нарьян-Мара в течение одного рабочего дня.

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

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

2.15.2. Здание, в котором расположен муниципальный архив города Нарьян-Мара, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

2.15.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.15.4. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2.15.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adm-nm-ar.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) pgu.adm-nao.ru, uslugi.adm-nao.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15.6. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. При отсутствии специального помещения для обслуживания пользователей в читальном зале данная муниципальная услуга должна предоставляться в помещении муниципального архива под контролем специалиста.

2.15.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются печатной бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

2.15.8. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям.

2.15.9. На территории, прилегающей к зданию муниципального архива, оборудованы парковочные места для автотранспорта заявителей.

2.15.10. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) при предоставлении муниципальных услуг:

1) Беспрепятственный доступ к зданию, помещению и к предоставляемой в них муниципальной услуге.

2) Возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в здание, помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, сменных кресел-колясок. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

3) На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

4) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории, прилегающей к зданию, в здании и помещении.

5) Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

6) Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так-

же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

7) Допуск в здание и помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

8) Оказание работникам организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

9) В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.11. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении инвалида-колясочника осуществляется в здании Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по адресу: ул. Ленина, д. 12, каб. 6, г. Нарьян-Мар, тел. 4-99-72.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации города Нарьян-Мара.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения запроса (заявления), отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при личной подаче запроса и личном получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adm-nm-ar.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) pgu.adm-nao.ru, uslugi.adm-nao.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием устных и личных обращений граждан;
- прием и регистрация запросов, передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- уведомление о предоставлении дополнительных сведений или о направлении запроса на исполнение по принадлежности, подготовка ответов заявителям;
- предоставление архивной информации пользователям в читальном зале;
- регистрация и направление заявителям архивной информации: уведомлений, архивных справок, архивных выписок и архивных копий, рекомендаций, ответов.

Блок-схема последовательности предоставления архивной информации по запросам заявителей приведена в приложении № 4.

3.2. Прием и регистрация запросов, передача их на исполнение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя.

При поступлении обращения по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2.2. Запросы, поступившие в Администрацию города Нарьян-Мара, передаются в день поступления в муниципальный архив для регистрации и исполнения.

3.2.3. Муниципальный архив в течение дня с момента поступления регистрирует поступивший запрос в электронной базе архива «Регистрация социально-правовых и тематических запросов» и приступает к его исполнению.

3.2.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

3.3. Анализ тематики поступивших запросов

3.3.1. Муниципальный архив осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся научно-справочного аппарата и архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей. При этом определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

3.4. Уведомления о предоставлении дополнительных сведений и о направлении запроса на исполнение по принадлежности, подготовка ответов заявителям

3.4.1. Муниципальный архив письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3.4.2. Письменные запросы, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию муниципального архива, направляются в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением заявителя о перередрессации запроса.

3.4.3. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя и для контроля в адрес муниципального архива, одновременно информируя об этом получателя муниципальной услуги.

3.4.4. Муниципальный архив при направлении запроса на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или организацию может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или организациях копии ответов о результатах рассмотрения письменного запроса заявителя.

3.4.5. При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, специалист муниципального архива проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

3.4.6. При необходимости проведения обменной работы по поиску и копированию архивных документов специалист муниципального архива письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготовленного архивом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если это не указано в запросе.

3.4.7. Специалист муниципального архива в день передачи ему запроса на основании имеющегося в муниципальном архиве научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и документов приступает к исполнению запроса.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 15 дней.

3.5. Предоставление архивной информации заявителям в читальном зале

3.5.1. Ответственным за выполнение административных действий является начальник муниципального архива.

3.5.2. Основанием начала административных действий является личное обращение заявителя в читальный зал муниципального архива, заполненная анкета, пропуск в читальный зал. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направляющих их организаций.

3.5.3. В личных заявлениях или письмах указываются фамилия, имя, отчество заявителя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования.

3.5.4. Все пользователи знакомятся с Порядком использования архивных документов в

государственных и муниципальных архивах, утвержденным приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635, заполняют анкету пользователя установленного образца (Приложение № 3) и предъявляют паспорт сотруднику читального зала для идентификации личности.

3.5.5. Административные действия:

- оформление пользователя для работы в читальном зале;
- оформление и ведение личных дел пользователей;
- составление и ведение карточек учета пользователей и тематики исследований;
- консультация пользователя по составу и содержанию документов архива;
- предоставление научно-справочного аппарата, справочников, описей и дел, других документов для оформления заказа;
- прием от пользователя дел, описей, других выданных документов;
- оформление заказа на копирование;
- выполнение заказов;
- предоставление тематических перечней, обзоров, подборки копий архивных документов.

3.5.6. Разрешение на работу в читальном зале дается начальником муниципального архива или уполномоченным им лицом на срок не более одного года с оформлением пропуска в читальный зал в установленном порядке. Срок работы в читальном зале может быть продлен руководством архива по заявлению пользователя. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде сотрудника читального зала.

3.5.7. Содержание административных действий по обслуживанию пользователей в читальном зале и сроки его выполнения указаны в приложении № 5.

3.6. Результат рассмотрения запросов и порядок передачи ответов заявителям

3.6.1. По результатам рассмотрения запросов архивная информация оформляется в виде:

- архивной справки;
- архивной копии;
- архивной выписки;
- тематических перечней, обзоров, подборки копий архивных документов;
- информационного письма, в том числе в виде:
- уведомления о перенаправлении непрофильного запроса;
- уведомления о возможном местонахождении документов;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- ответов об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.6.2. Архивная информация, а также ответ на запрос пользователя предоставляется на государственном языке Российской Федерации.

3.6.3. Регистрация архивных справок, запросов и писем ведется в муниципальном архиве.

Отправление писем и документов осуществляется Отделом делопроизводства:

- в государства, страны СНГ направляется непосредственно в адрес заявителя;
- в государства, не являющиеся странами СНГ, оформляется вместе с запросом (анкетой, личным заявлением и т.п.) и направляется в соответствующий федеральный или государственный орган исполнительной власти в установленном порядке;
- в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица документ выдается под расписку, получатель одного из указанных документов расписывается на копии документа или на обороте сопроводительного письма к нему, указывая дату его получения.

Срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.1. В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

3.7.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется непрерывно руководителем аппарата – управляющим делами Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами муниципального архива осуществляется начальником муниципального архива путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником муниципального архива.

4.1.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, фокус-группах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

4.2.3. Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица, либо муниципального служащего.

5.3.3. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на имя главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6.1. Порядок подачи жалобы установлен п. 5.1 настоящего Регламента.

5.6.2. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

5.6.3. Рассмотрение жалоб осуществляется главой города Нарьян-Мара.

5.6.4. При рассмотрении жалобы глава города Нарьян-Мара:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Регламента.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию города Нарьян-Мара, подлежит рассмотрению главой муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы глава города Нарьян-Мара принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города Нарьян-Мара 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.9.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

5.11.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятия по ней решения, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.12.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adm-nmar.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте с муниципальными служащими, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
Муниципальный архив города Нарьян-Мара

ЗАПРОС

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных <*>.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

7. _____
Наименование архивной информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия)
8. _____
Тема архивной информации (зарплата, трудовой стаж, награждение, предоставление жилья и др.)
Периоды запрашиваемой информации
Наименование организации
9. _____
Цель запроса архивной информации
10. _____
Направление ответа по почте или получение лично
11. Приложение: _____
(копии документов: трудовой книжки, доверенности, удостоверения и др.)
Дата _____ Подпись _____

<*> См. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. N 43. Ст. 4169 (п. 3, ст. 25)).

Приложение № 2
Муниципальный архив Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____ полностью и все их изменения)
(число, месяц и год рождения)
_____ проживающего(ей) по адресу
_____ телефон: _____

ЗАПРОС
(тематический)

Тема, событие _____
Хронологические рамки: с _____ по _____
с _____ по _____
« _ » _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Примечание:

- о рождении, заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилиях, именах, отчествах родителей (для справки о рождении);
 - об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебного заведения;
 - о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;
 - для исполнения тематического запроса - указание тематики запроса, события, факта, его хронологических рамок;
 - для исполнения биографического запроса - все известные биографические сведения о лице, о котором запрашивается информация;
 - для исполнения генеалогического запроса - фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; дата смерти и место захоронения; вероисповедание; сословие, служебное положение; семейное положение, место и дата заключения брака, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) жены (мужа);
 - для осуществления сложного поиска родовых и межродовых связей дополнительные сведения - национальность, образование; образование; титулы, звания, чины, награды; имущество, земельное владение, место жительства; жена (жены), муж (мужья) - дата и место рождения, их родители; родственники мужа (жены), их родители, места их рождения и проживания; страна (город), место переезда или эмиграции семьи.
- К запросу могут быть приложены соответствующие документы либо их копии, связанные с темой запроса.

Приложение № 3

Отдел муниципального архива Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (муниципальный архив города Нарьян-Мара)

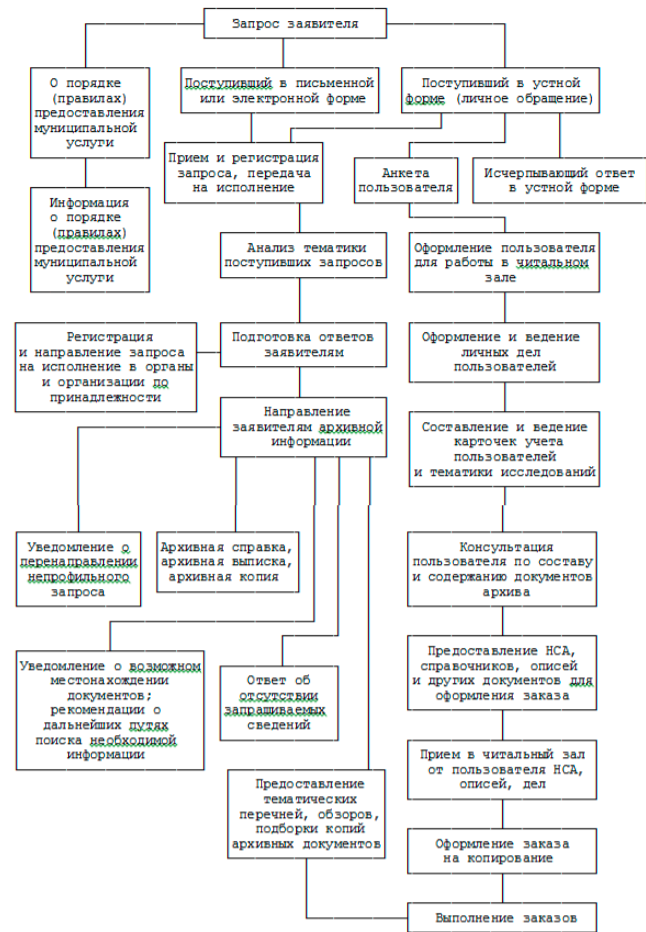
Дело пользователя N _____

АНКЕТА
пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Гражданство _____
4. Место работы (учебы) и должность _____
(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)
5. Образование, ученая степень, звание _____
6. Основание для проведения исследований _____
(направление организации или по личному заявлению)
7. Название темы, хронологические рамки _____
8. Цель работы _____
9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона _____
10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона _____
11. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____
12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан _____

Обязательство-соглашение.
Я, _____ (фамилия, имя, отчество)
ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять.
Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.
Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.
« _ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись пользователя)
(должность сотрудника архива) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _ » _____ 20 ____ г.

БЛОК-СХЕМА
последовательности предоставления архивной информации по запросам заявителей



Приложение № 5

Содержание
административных действий при обслуживании пользователей в читальном зале муниципального архива города Нарьян-Мара и сроки их выполнения

N п/п	Наименование административного действия	Состав административного действия	Сроки исполнения
1	Оформление пользователя для работы в читальном зале	Просмотр письма организации и анкеты пользователя, проверка правильности заполнения, получение разрешения на работу в читальном зале, ознакомление пользователя с порядком использования архивных документов в муниципальном архиве и пользования НСА, разъяснение о порядке заказа описей, дел, внесение сведений в журнал регистрации пользователей и их личных дел	до 40 мин.
2	Оформление и ведение личных дел пользователей	Группировка и подшивка в дело письма организации, анкеты пользователя, заказов на выдачу дел и копирование документов, оформление обложки дела, дополнение дела другими документами в процессе работы пользователя в архиве	до 20 мин.
3	Составление и ведение карточек учета пользователей и тематики исследований	Заполнение карточек учета по установленной форме на основании личного дела пользователя, систематизация и вливание карточек в картотеку, анализ и обобщение сведений, содержащихся на карточках, для подготовки справки о тематике исследований по документам архива	до 20 мин.
4	Консультация пользователя по составу и содержанию документов архива	Консультирование пользователей о наличии в архиве документов по теме исследования, оказание помощи пользователям в поисках необходимых сведений по НСА архива, в отборе документов по теме исследования	до 40 мин.
5	Предоставление научно-справочного аппарата, описей и других документов для оформления заказа	Ознакомление с заказом, подбор описей, выдача описей пользователю по установленной форме. Ознакомление с заказом, проверка правильности его заполнения, передача заказа специалисту, ответственному за хранение, получение дел из хранилища и выдача их пользователям по установленной форме, контроль за соблюдением сроков возвращения дел	до 5 мин. на опись, единицу хранения
6	Оформление заказа на копирование	Заказ и просмотр дел в архивохранилищах, заполнение бланка заказа на копирование и согласование запроса с начальником архива, учет заказов на копирование	до 7 часов
7	Выполнение заказов	Копирование документов, простановка поисковых данных на обороте копий и выдача их пользователю. Передача дел в хранилище, визуальная проверка физического состояния, простановка отметок о копировании в листах использования	до 10 минут на единицу хранения
8	Предоставление тематических перечней, обзоров, подборки копий архивных документов	Составление тематических перечней, обзоров, подборки копий архивных документов	не более 3 дней со дня оформления заказа



Учредитель - Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
Интернет-сайт: www.adm-nmar.ru
Телефон: 8 (81853) 4-34-63
Редактор: Безумова С.А.

Официальный бюллетень МО «Городской округ Город Нарьян-Мар» «Наш город» зарегистрирован в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Архангельской области и Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ29-00529

Отпечатано: ООО «ИД «Гиперборей»
164501, г. Северодвинск,
ул. Индустриальная, 55 т. (8-8184) 58-73-06

Адрес издателя (МБУ «Чистый город») и редакции: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, 11.

Тираж : 3 тыс. экземпляров
Подписано в печать: 14.06.2016
Время по графику/Фактически: 17.00
Заказ: №124