



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2015 № 555-п/1

г. Тольятти, Самарской области



О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 03.07.2012 г. № 1883-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, пользователям в читальном зале”»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэрии городского округа Тольятти 03.07.2012 г. № 1883-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, пользователям в читальном зале”» (газета «Городские ведомости» 2012, 10 июля, 2013, 18 января) следующие изменения:

1.1. В пункте 2 слово «Виноград М.Р.» заменить словом «Налетова Е.Л.».

1.2. Дополнить пунктами 2.1 – 2.3 следующего содержания:

«2.1. Руководителя аппарата мэрии городского округа Тольятти (Бычкова Е.Э.) определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, пользователям в читальном зале».

2.2. Руководителя Управления по делам архивов мэрии (Налётова Е.Л.) определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий Управления по делам архивов, определенных указанным Административным регламентом.

2.3. Руководителя МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных указанным Административным регламентом.».

1.3. В пункте 4 слова «на заместителя мэра – руководителя аппарата мэрии Тарасова А.А.» заменить словами «на руководителя аппарата мэрии Бычкову Е.Э.».

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, пользователям в читальном зале», утвержденный постановлением мэрии городского округа Тольятти 03.07.2012 г. № 1883-п/1 (газета «Городские ведомости» 2012, 10 июля, 2013, 18 января), (далее – Регламент) следующие изменения:

2.1. В подпункте 2.3.3 пункта 2.3 слова «www.portal.tgl.ru» заменить словами «www.tgl.ru».

2.2. В подпункте 2.4.2 пункта 2.4:

- в абзаце третьем цифры «63 86 73» заменить цифрами «54 33 81»;
- в абзаце четвертом цифры «63 88 00» заменить цифрами «54 48 00».

2.3. В абзаце четвертом подпункте 2.7.2 пункта 2.7 слова «Приказ Росархива “Об утверждении правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации” от 06.07.1998 № 51» заменить словами «Приказ Минкультуры России от 03.06.2013 г. № 635 “Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах”».

2.4. В столбце 4 пункта 1, подпунктов 1.1, 1.2, 1.4, 1.5 пункта 1, пунктов 3, 4, 5 таблицы «Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги» пункта 2.8 слова «Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов РФ, утверждены приказом Росархива от 06.07.98 № 51; пп.2.1, 2.2» заменить словами «Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ, утверждены приказом Минкультуры России от 03.06.2013 г. № 635; пп. 2.1, 2.2».

2.5. Подпункт 2.15.1 пункта 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в Управление, почтовым отправлением;

- в электронной форме – при условии реализации технической возможности предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Региональный портал государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее – Региональный портал), если иное не предусмотрено действующим законодательством.».

2.6. В пункте 2.17:

2.6.1. Подпункт 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Управление по делам архивов, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти, а также на Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном портале.».

2.6.2. В подпункте 2.17.4:

- в абзаце втором цифры «63 88 00» заменить цифрами «544800»;
- в абзаце третьем цифры «63 86 73» заменить цифрами «543381».

2.6.3. В подпункте 2.17.8 слово «<http://www.portal.tgl.ru/tgl/meria/arxiv/dey.htm>» заменить словом «<http://www.tgl.ru>».

2.7. Пункт 3.1 дополнить подпунктом 3.1.9.1 следующего содержания:

«3.1.9.1. При поступлении заявления через Региональный портал заведующий читальным залом распечатывает поступившее заявление и копии документов и после проверки согласно подпункту 3.1.9 пункта 3.1 Регламента передает их для регистрации в СЭД «Дело» специалисту, ответственному за ведение делопроизводства.».

2.8. В подпункте 3.2.4 пункта 3.1:

2.8.1. В абзаце втором:

- слова «может быть оформлен» заменить словами «оформляется»;
- слова «может быть направлено» заменить словами «направляется»;
- слово «указанным» заменить словом «указанный».

2.8.2. Дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Пользователям, обратившимся за предоставлением услуги через Региональный портал, направляется посредством Системы

автоматизированного межведомственного взаимодействия уведомление о разрешении на допуск для работы в читальном зале или мотивированный отказ на допуск для работы в читальном зале.».

2.9. Раздел IV дополнить пунктом 4.3 следующего содержания:

«4.3. Руководитель Управления несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.».

2.10. В приложении № 2 к Регламенту слова «Виноград М.Р.» исключить.

2.11. В приложении № 3 к Регламенту слова «Виноград М.Р.» исключить.

2.12. Приложение № 4 к Регламенту изложить в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата мэрии Бычкову Е.Э.



С.И.Андреев

Приложение
к постановлению мэрии
городского округа Тольятти
от 24.02.2015 № 555-п/1

Приложение № 4
к Регламенту «Предоставление
архивных документов,
находящихся в муниципальной
собственности,
пользователям в читальном зале»

Управление по делам архивов мэрии городского округа Тольятти

Дело пользователя № _____

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

Должность сотрудника архива

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

