

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ НАУЧНЫХ И ИНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока
от 06.06.2013 № 1603, от 08.09.2015 № 9426,
от 05.10.2015 № 9912, от 03.03.2016 № 672,
т 06.05.2016 № 1368, от 26.01.2017 № 169,
от 02.07.2018 № 1888, от 26.11.2018 № 3228 от 19.07.2021 № 2982)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Предоставление документов для научных и иных исследований" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги заявителям и определяет сроки и последовательность действий (процедур) при оказании муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 05.10.2015 N 9912, от 26.11.2018 N 3228)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. В настоящем административном регламенте под документами понимаются подлинники правовых актов главы города Владивостока, администрации города Владивостока по основной деятельности, находящиеся на хранении в управлении делопроизводства администрации города Владивостока.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление документов для научных и иных исследований".

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 05.10.2015 N 9912)

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Владивостока в лице управления делопроизводства (далее - управление).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление документов для научных и иных исследований непосредственно в служебных помещениях управления на оборудованных местах для работы с документами;
- отказ в предоставлении документов.

2.4. Срок предоставления услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (источник официального опубликования - "Российская газета", N 237, 25.12.1993);

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 06.05.2016 N 1368)

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 165, 29.07.2006);
Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 237, 27.10.2004);
Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 168, 30.07.2010);
(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 26.11.2018 N 3228)

Приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (источник официального опубликования - официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2019);
приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях» (источник официального опубликования - официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020);
Основные Правила работы архивов организаций (одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002); постановление администрации города Владивостока от 09.06.2010 N 647 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг (услуг))" (источник официального опубликования - издание "Владивосток", N 89(4454), 15.06.2010);
постановление администрации города Владивостока от 01.07.2011 N 1800 "Об утверждении Положения об управлении делопроизводства администрации города Владивостока и положений об отделах управления делопроизводства администрации города Владивостока";
постановление главы города Владивостока от 18.03.2019 N 1111 "Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в администрации города Владивостока".
(п. 2.5 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 08.09.2015 N 9426, от 19.07.2021 N 2982)
2.6. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является запрос физического или юридического лица (организации, института, университета и т.п.), осуществляющего научное или иное исследование, направленный в администрацию города Владивостока (приложения NN 1, 2 к настоящему регламенту).
Запрос направляется в форме документа на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее- РПГУ).
(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 26.11.2018 N 3228)

В запросе физического лица указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, должность (при наличии), научное звание (при наличии), ученая степень (при наличии), тема и хронологические рамки исследования.

Запрос юридического лица оформляется на официальном бланке письма организации, содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника организации, его должность (при наличии), научное звание (при наличии), ученую степень (при наличии), тему и хронологические рамки исследования, подпись руководителя организации.

Формы запросов для получения муниципальной услуги могут заполняться в электронной форме.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях: запрашиваемые документы не приняты на хранение; отсутствует информация о месте хранения запрашиваемых документов; предоставление запрашиваемых документов противоречит действующему законодательству Российской Федерации;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения управления. Рабочее место специалиста, исполняющего должностные обязанности по предоставлению муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в надлежащем порядке осуществлять предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, факсом, ксероксом и принтером.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.4. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Требования к местам для заполнения запросов.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, стулом для заявителей, канцелярскими принадлежностями (бумагой, ручкой и т.п.). Управление, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступом к автоматизированным системам делопроизводства и электронного документооборота, электронной почте, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления услуги.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

(пп. 2.12.6 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 06.05.2016 N 1368; в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 26.01.2017 N 169)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Место нахождения и почтовый адрес управления: Океанский пр., д. 20, г. Владивосток, 690091;

(абзац исключен. - Постановление администрации г. Владивостока от 03.03.2016 N 672)

(абзацы 2-5 исключены Постановлением администрации г. Владивостока от 26.11.2018 N 3228) (в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.07.2021 N 2982) график работы: понедельник - четверг 9.00 - 18.00

пятница 9.00 - 16.45

перерыв 13.00 - 13.45

суббота - воскресенье выходные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы управления, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации города Владивостока www.vlc.ru.

2.13.2. Показателем качества муниципальной услуги является оперативное предоставление подлинников документов для удовлетворения интересов заявителей по предмету научного или иного исследования.

2.14. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. (в редакции Постановления администрации г. Владивостока от 26.11.2018 N 3228)

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

(в редакции Постановления администрации г. Владивостока от 26.11.2018 N 3228)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запросов физических и юридических лиц (организаций, институтов, университетов и т.п.), осуществляющих научные или иные исследования;

рассмотрение запросов начальником управления делопроизводства администрации города Владивостока;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 06.06.2013 N 1603, от 19.07.2021 N 2982)

организацию исполнения запросов (подготовка и предоставление заявителям подлинников документов, справочно-поисковых средств (научно-справочный аппарат), включающих описи дел, документов);(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.07.2021 N 2982)

направление заявителям ответных писем о невозможности предоставления муниципальной услуги при наличии оснований для отказа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и

регистрацию письменных и электронных запросов заявителей в автоматизированной системе электронного документооборота осуществляет управление по адресу:

Океанский пр., д. 15/3, г. Владивосток, 690091, в течение 1 рабочего дня.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.03.2016 N 672, от 26.11.2018 N 3228, от 19.07.2021 N 2982)

Зарегистрированные

запросы рассматривает начальник управления делопроизводства администрации города Владивостока и назначает ответственного из состава управления за исполнение запроса.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 06.06.2013 N 1603, от 19.07.2021 N 2982)

Обязательными являются наличие в запросе наименования юридического лица (для физических лиц - фамилии, имени, отчества), почтового и/или электронного адреса заявителя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

(абзац исключен постановлением администрации г. Владивостока от 19.07.2021 N 2982)

3.3. Ответственный за исполнение запроса проверяет наличие на хранении интересующих заявителя документов.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.07.2021 N 2982)

При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги управление информирует заявителя о дате и времени предоставления муниципальной услуги по телефону. Управление подготавливает и предоставляет заявителям подлинники документов для научных и иных исследований, справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) с проставлением необходимых отметок в соответствующем журнале. Административная процедура осуществляется в течении 15 календарных дней.

(в редакции Постановления администрации г. Владивостока от 26.11.2018 N 3228, от 19.07.2021 N 2982)

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги управление в течении 5 дней с момента регистрации запроса готовит проект ответного письма заявителю, направляет его на подпись начальнику управления делопроизводства администрации города Владивостока.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 06.06.2013 N 1603, от 26.11.2018 N 3228, от 19.07.2021 N 2982)

Ответ на запрос, поступивший в управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа через Портал и РПГУ или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(в редакции Постановления администрации г. Владивостока от 26.11.2018 N 3228)

Для получения муниципальной услуги в электронной

форме заявитель вправе направить через Портал и РПГУ подписанный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации электронной подписью запрос, в виде электронного документа, сформированный путем заполнения специальной интерактивной формы.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.07.2021 N 2982) Регистрацию запроса, поступающего в электронной

форме через Портал и РПГУ, осуществляет управление.

Регистрация запроса осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

После направления запроса с использованием Портала и РПГУ заявитель в личном кабинете на Портале и РПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

При наличии на хранении документов начальник управления заверяет электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом электронные копии запрашиваемых документов.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий Портала и РПГУ.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.07.2021 N 2982)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами управления по исполнению настоящего административного регламента, осуществляется начальником управления либо по его поручению иными сотрудниками управления.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы города Владивостока, первых заместителей, заместителей главы администрации города Владивостока, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 06.06.2013 N 1603)

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным начальником управления.

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами управления проверяется:

- знание ответственными лицами управления требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении

административных процедур, предусмотренных регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Владивостока,

предоставляющей муниципальную услугу

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 26.11.2018 N 3228)

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации города Владивостока, должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Владивостока.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам настоящего административного регламента.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказа администрации города Владивосток, должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких;
- приостановления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, Портал и РПГУ.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.07.2021 N 2982)

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой города Владивостока (по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Фонтанная, д. 47), курирующим заместителем главы администрации (по адресу: 690091, г. Владивосток, Океанский пр., д. 20) согласно ежемесячному графику, утвержденному главой города Владивостока и размещенному на официальном сайте администрации города Владивостока www.vlc.ru.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Владивостока, должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации города Владивостока, должностного лица либо муниципального служащего;
- заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит регистрации в течении 3 дней со дня поступления в администрацию города Владивостока.

Жалоба, поступившая в администрацию города Владивостока, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным главой города Владивостока, в течении 15 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 течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию города

Владивостока в электронной форме, подлежит регистрации в первый рабочий день со

дня подачи жалобы.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.07.2021 N 2982)

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное главой города Владивостока, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ заявителю.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Владивостока или должностное лицо, уполномоченное главой города Владивостока, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель главы администрации А.А.Литвинов