

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2010

г.Мичуринск

№ 2388

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Устава города Мичуринска, а также в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации администрация города Мичуринска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации» согласно приложению.

2. Архивному отделу администрации города Мичуринска обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации».

3. Опубликовать настоящий регламент и настоящее постановление в газете «Мичуринская жизнь».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города В.П.Пастухова.

Глава города Мичуринска

В.Н.Макаров

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города

от 20.10.2010 №2388

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации».

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №125-ФЗ); Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 05.10.1961, вступила в силу для России 31.05.1992), вместе со Статусом Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (по состоянию на 16.01.2006) (далее – Гаагская конвенция); Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и

других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»; Административным регламентом Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод», утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.10.2007 №1295; Законом Тамбовской области от 03.03.2006 № 4-3 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Тамбовской области отдельными государственными полномочиями Тамбовской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципальных образований»; Законом Тамбовской области от 23.06.2006 № 54-3 «Об Архивном фонде Тамбовской области»; Уставом города Мичуринска Тамбовской области; Регламентом администрации города Мичуринска; Положением об архивном отделе администрации города Мичуринска.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации города Мичуринска, информация о котором представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

комитетами, управлениями и отделами администрации города Мичуринска;

муниципальными предприятиями города Мичуринска;

нотариусами города Мичуринска;

Мичуринским городским судом;

Государственным учреждением – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Мичуринске и Мичуринском районе;

архивными учреждениями Тамбовской области;

филиалом Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Тамбовской области по городу Мичуринску, Мичуринскому и Никифоровскому районам;

отделом по городу Мичуринску Управления Федеральной регистрационной службы по Тамбовской области;

юридическими и физическими лицами - заявителями данной услуги.

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

тематический запрос – запрос о представлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту;

запрос социально-правового характера – запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан;

архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о

предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: непосредственно в архивном отделе администрации города Мичуринска; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2. Местонахождение архивного отдела администрации города Мичуринска:

Адрес: ул.Советская, д. 291, офис № 102, г.Мичуринск, 393760

Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (47545) 5-32-86

Интернет-сайт: [www.http://www.adm-michurinsk.ru](http://www.adm-michurinsk.ru).

Адрес электронной почты: [arhiv@g45.tambov.gov.ru](mailto:arhiv@g45.tambov.gov.ru)

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.5. При ответе на телефонные звонки специалист архивного отдела администрации города Мичуринска, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование архивного отдела администрации города Мичуринска ;  
должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.6. При устном обращении граждан специалист архивного отдела администрации города Мичуринска, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист архивного отдела администрации города Мичуринска не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.7. Специалист архивного отдела администрации города Мичуринска, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами архивного отдела администрации города Мичуринска.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в архивный отдел администрации города Мичуринска.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;  
наглядность форм подачи материала;  
удобство и доступность.

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков исполнения муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.2.5. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в неприемные часы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

архивная справка - документ, составленный на бланке, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия - документ, дословно воспроизводящий текст архивного документа с указанием архивных шифров и номеров листов единицы хранения, заверенный в установленном порядке;

архивная выписка — документ, составленный на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номера листов единицы хранения;

информационное письмо — ответ на запрос, составленный на бланке архивного отдела, содержащий сведения об имеющихся архивных документах, относящихся к определенному вопросу, факту или лицу, название архивных фондов и краткую характеристику документов, отсутствие сведений или мотивированный отказ от выдачи запрашиваемых документов, рекомендацию обратиться в другой архив, организацию, учреждение (с указанием адреса, контактных телефонов), где может находиться необходимая заявителю информация;

тематический перечень архивных документов — систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя;

тематическая подборка копий архивных документов — комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленной по запросу заявителя.

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги

2.4.1. За предоставлением муниципальной услуги могут обратиться любые физические и юридические лица (далее - Заявители).

2.4.2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин, российские либо иностранные юридические лица.

2.4.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в архивный отдел администрации города Мичуринска.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

#### 2.5. Требования к документам

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),

справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы, справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;

копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;

иные выдаваемые в установленном порядке документы.

#### 2.6. Перечень документов

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют обращение (заявление) в письменной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), содержащее:

для юридических лиц:

полное наименование юридического лица - заявителя;

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

почтовый адрес, телефон для связи;

подпись руководителя юридического лица;

для физических лиц:

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, телефон для связи;  
личная подпись.

2.6.2. К обращению должны быть приложены следующие документы:  
для юридических лиц:

документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-заявителя;

документы, подтверждающие правопреемство организации;

справка из правоохранительных органов о факте утраты документов (в случаях утери, кражи документов);

иные документы при необходимости;

для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность, и в случае необходимости доверенность, подтверждающая полномочия на действия от имени физического лица;

справка из правоохранительных органов о факте утраты документов (в случаях утери, кражи документов);

иные документы при необходимости.

2.6.3. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.4. В случае отсутствия в письменном обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.6.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию архивного отдела администрации города Мичуринска, направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы

2.7.1. Архивный отдел администрации города Мичуринска осуществляет ежедневный прием заявителей для проведения консультаций и приема документов: понедельник, вторник, среда – с 8-30 до 12-00, четверг, пятница – с 8-30 до 9-30.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Сроки исполнения запросов исчисляются в календарных днях с момента регистрации и составляют 30 дней.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Основанием для отказа являются:

отсутствие запрашиваемых сведений;

наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской

Федерации тайну, личную тайну, семейную тайну гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для его безопасности;

отсутствие в запрашиваемой гражданином информации сведений, непосредственно затрагивающих его права и свободы;

отсутствие в запрашиваемой организацией информации сведений, непосредственно касающихся прав и обязанностей этой организации, а также информации, необходимой при осуществлении этой организацией своей уставной деятельности;

неудовлетворительное физическое состояние документов.

2.9.3. Отказ в приеме документов не допускается.

2.10. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11. Требования к местам ожидания

2.11.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.12. Требования к местам приема заявителей

2.12.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы.

2.12.2. Специалист архивного отдела администрации города Мичуринска, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

2.12.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная проверка и регистрация запросов, направление на рассмотрение;

рассмотрение поступивших запросов для установления права на муниципальную услугу, организация поиска документов, необходимых для исполнения запросов;

направление непрофильных запросов на исполнение в другие архивы и организации по принадлежности;

подготовка письменного ответа заявителю;

выдача или направление ответа заявителю по почте.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация запросов, направление на рассмотрение.

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление запроса физического или юридического лица в архивный отдел администрации города Мичуринска. Запрос может поступить в архивный отдел администрации города Мичуринска одним из следующих способов: при личном обращении, по почте.

3.2.2. При личном обращении заявителя об оказании муниципальной услуги, должностное лицо, осуществляющее личный прием, устанавливает личность заявителя либо полномочия его представителя, изучает содержание запроса, определяет право заявителя на получение муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных документов; предлагает заполнить заявление по установленной форме, оказывает помощь в его заполнении. При приеме заявлений проверяется правильность и четкость изложенных сведений.

Продолжительность приема граждан не превышает 30 минут.

3.2.3. Запросы, поступившие в ходе личного приема граждан, регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство, в базе данных (регистрация одного запроса не превышает 10 минут).

3.2.4. Обращения граждан, которые ограничились устными консультациями, фиксируются в журнале регистрации обращений граждан. В журнале указывается дата обращения, персоналии заявителя, краткое содержание запроса, в графе «Результат обращения» указывается, что сделано: дан адрес другого архива, дана консультация, даны рекомендации о ходе дальнейшего поиска документов и т.д. (регистрация одного запроса - 10 минут).

3.2.5. Прием, первичная обработка и регистрация запросов, поступивших по почте, осуществляется специалистом, ответственным за

ведение делопроизводства, в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.2.6. При вскрытии конвертов проверяется правильность и полнота вложения и целостность документов.

3.2.7. Конверты от поступающих писем не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

3.2.8. Поступившие по почте запросы регистрируются в базе данных специалистом, ответственным за ведение делопроизводства. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация запроса не превышает 10 минут.

3.2.9. Все зарегистрированные запросы передаются начальнику архивного отдела администрации города Мичуринска в день приема (получения) для проставления резолюции. Результаты рассмотрения начальником архивного отдела администрации города Мичуринска излагаются в резолюции, которая проставляется на запросе и содержит: срок исполнения (если он отличается от установленного для запросов, исполняемых на общих основаниях), конкретные действия по исполнению запросов (номера фондов, указание о запросе дополнительных сведений, о пересылке в другое архивное учреждение и т.д.), фамилию исполнителя, особые отметки (о постановке на особый контроль и о снятии с контроля), подпись автора резолюции, дату резолюции. (Проставление резолюции на одном запросе не превышает 10 минут).

3.2.10. Начальник архивного отдела администрации города Мичуринска после проставления резолюций возвращает запросы специалисту первого разряда архивного отдела для внесения текстов резолюций в базу данных и передачи запросов исполнителям.

3.3. Рассмотрение поступивших запросов для установления права на муниципальную услугу, организация поиска документов, необходимых для исполнения запросов

3.3.1. Запрос с резолюцией начальника архивного отдела администрации города Мичуринска передается на исполнение специалисту 1 разряда архивного отдела, указанному в резолюции, в течение одного рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение запроса осуществляется по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на хранении в архивном отделе администрации города Мичуринска, в сроки, указанные в резолюции.

3.3.3. Исполнитель, получив запрос на рассмотрение, проставляет на нем отметку о получении в левой нижней части документа (личная подпись и дата получения), осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет полноты и достоверности сведений о заявителе, соответствия запрашиваемого документа цели, указанной заявителем.

3.3.4. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений исполнитель определяет наличие либо

отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу, после чего приступает к составлению непрофильного запроса на исполнение в другие организации или подготовке ответа.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

3.4. Направление непрофильных запросов на исполнение в другие архивы и организации по принадлежности

3.4.1. Если в архивном отделе администрации города Мичуринска отсутствуют документы и сведения по теме запроса, но известно место нахождения документов, производится пересылка запроса в другую организацию.

3.4.2. Исполнитель готовит сопроводительное письмо к запросу и уведомление заявителю об отсутствии документов в архиве и пересылке запроса на исполнение в другую организацию.

3.4.3. С запроса снимается копия, которая остается в архивном отделе администрации города Мичуринска, а сам запрос вместе с сопроводительным письмом пересылается в организацию, где хранятся документы. Заявителю посылается уведомление о пересылке запроса.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.5. Подготовка письменного ответа заявителю

3.5.1. Ход исполнения запроса фиксируется на обороте заявления с перечислением поисковых данных всех просмотренных документов с отметкой о том, явились ли они основанием для подготовки ответа.

3.5.2. Если в архивном отделе администрации города Мичуринска отсутствуют документы и сведения по теме запроса, а предполагаемое местонахождение их неизвестно, заявителю направляется информационное письмо с мотивированным отказом выдачи запрашиваемых документов в течение 5 дней с момента регистрации запроса.

3.5.3. Если в запросе отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю направляется письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные в течение 5 дней с момента регистрации запроса.

3.5.4. Запросы, ожидающие дополнительных сведений, помещаются в специально выделенную папку. Начальник архивного отдела администрации города Мичуринска еженедельно просматривает данные запросы и в том случае, когда срок ожидания сведений превышает 3 месяца, запросы подлежат аннулированию.

3.5.5. После получения ответа прием и первичная обработка документов осуществляются на общих основаниях. Полученный ответ передается исполнителю вместе с первым запросом.

3.5.6. Подготовленные архивные копии и архивные выписки заверяются в соответствии с требованиями нормативов.

3.5.7. Подготовленные проекты архивной справки, архивной выписки, информационного письма, тематического перечня архивных документов поступают на проверку начальнику архивного отдела администрации города Мичуринска и в случае обнаружения ошибок возвращаются на доработку исполнителю. Доработанные архивные документы подписываются

начальником архивного отдела администрации города Мичуринска и исполнителем, заверяются гербовой печатью архивного отдела администрации города Мичуринска.

3.5.8. Исполнители в ходе работы с документами фиксируют сведения о выявленных недостатках научно-справочного аппарата в журнале состояния научно-справочного аппарата к архивным документам по следующим параметрам:

физическое состояние (неисправимо повреждено, требуется обеспыливание и др.);

техническое состояние (переплет, подшивка, шифровка, перенумерация и др.);

состояние носителя (механические повреждения, повреждения насекомыми, грызунами, повреждения водой и др.);

состояние текста (затухающий текст, утрата текста и др.).

3.5.9. Исполнение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.6. Выдача или направление ответа заявителю по почте

3.6.1. Специалист 1 разряда архивного отдела извещает по телефону заявителя об исполнении запроса.

3.6.2. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и другие виды ответов выдаются заявителю под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего личность.

3.6.3. Заявитель расписывается на втором экземпляре получаемого документа с указанием даты получения.

3.6.4. По желанию получателя муниципальной услуги ответ на его запрос, а также ответы на запросы, присланные по почте, высылаются по почте простыми письмами.

3.6.5. Сведения о дате исполнения муниципальной услуги, выдачи ответа или направлении его заявителю по почте вносятся специалистом архивного отдела администрации города Мичуринска в базу данных.

3.6.6. Дело, сформированное из запроса заявителя, ответа на него, помещается в папку архивного отдела администрации города Мичуринска в соответствии с номенклатурой дел или передается в комитет по делам населения администрации города (в случае адресования запроса руководству администрации) в день выдачи ответа заявителю или направления ответа заявителю по почте.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами архивного

отдела администрации города Мичуринска осуществляется начальником архивного отдела администрации города Мичуринска

4.2. Специалист архивного отдела администрации города Мичуринска, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист архивного отдела администрации города Мичуринска, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист архивного отдела администрации города Мичуринска, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист архивного отдела администрации города Мичуринска, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов архивного отдела администрации города Мичуринска закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником архивного отдела администрации города Мичуринска проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела администрации города Мичуринска положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

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

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник архивного отдела администрации города Мичуринска осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных заместителем главы города Мичуринска приказов.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке

могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником архивного отдела администрации города Мичуринска руководителем.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица архивного отдела администрации города, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации города Мичуринска, курирующему вопросы архивной работы, к главе города Мичуринска;

в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации города Мичуринска жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации города Мичуринска: обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации города Мичуринска правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации города Мичуринска, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации города Мичуринска вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается руководителем администрации города Мичуринска или заместителем руководителя администрации города Мичуринска, курирующим вопросы архивной работы.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о

привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.