

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 30.01.2013 № 179

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. Применяемые термины и определения.

1.2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию города Мичуринска с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации города Мичуринска, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации города Мичуринска по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом города Мичуринска.

1.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация города Мичуринска, информация о котором представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.4. Исполнитель - специалист администрации города Мичуринска, наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги.

1.2.5. Уполномоченный орган – структурное подразделение администрации города Мичуринска, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги (архивный отдел администрации города Мичуринска).

1.2.6. Руководитель уполномоченного органа - начальник архивного отдела администрации города Мичуринска.

1.3. Предоставление муниципальной услуги предусматривает выдачу следующих документов:

архивной справки – документа, составленного на бланке уполномоченного органа, имеющего юридическую силу и содержащего документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивной копии – копии, дословно воспроизводящей текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенной в установленном порядке;

архивной выписки – документа, составленного на бланке уполномоченного органа, дословно воспроизводящего часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

информационного письма – письма, составленного на бланке уполномоченного органа по запросу заявителя, содержащего информацию о хранящихся в архивном отделе архивных документах по определенной проблеме, теме;

тематического перечня архивных документов – систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленного по запросу заявителя;

тематической подборки копий архивных документов – систематизированного комплекта копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленного уполномоченным органом по запросу заявителя;

тематического обзора, включающего систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов по определенной теме.

Запросы о предоставлении муниципальной услуги подразделяются на категории:

запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы);

запросы, связанные с социальной поддержкой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера).

1.4. Описание получателей услуги

1.4.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации» являются:

граждане Российской Федерации;

иностранцы граждане;

лица без гражданства;

юридические лица.

1.4.2. Интересы юридических лиц представляют:

должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с

учредительными документами юридического лица;

лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке;

1.4.3. Интересы физических лиц представляют:

лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя;

законные представители физического лица.

1.5. Порядок информирования заявителя о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Информирование заявителя о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

с использованием информационных стендов непосредственно в помещении уполномоченного органа, расположенного по адресу: 393760, г.Мичуринск, ул. Советская, 291, офис № 102 и в помещении Мичуринского филиала Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления услуг населению», расположенного по адресу: г.Мичуринск, Первомайский участок, дом №7 «а».

с использованием телефонной связи: контактный телефон:

(475) 5-32-86;

с помощью электронного информирования: адрес электронной почты: arhiv@g45.tambov.gov.ru;

посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации города Мичуринска на странице уполномоченного органа:

<http://www.мичуринск-наукоград.рф>;

посредством публикации в средствах массовой информации.

1.5.2. Режим работы уполномоченного органа: с 08-30 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.5.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется:

в архивном отделе администрации города по адресу: г.Мичуринск, ул.Советская, 291, офис № 102;

в Мичуринском филиале Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» по адресу: г.Мичуринск, Первомайский участок, дом №7 «а».

1.5.4. График приема юридических и физических лиц специалистами архивного отдела администрации города (за исключением нерабочих, праздничных дней) для проведения консультаций и приема документов: понедельник, вторник, среда – с 8-30 до 12-00, четверг, пятница – с 8-30 до 9-30.

1.5.5. График приема юридических и физических лиц в филиале Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» для приема и выдачи документов: понедельник - пятница с 8-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00), суббота с 8-00 до 13-00.

1.5.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги

должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адреса мест приема обращений для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – структурным подразделением администрации города Мичуринска, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги (архивный отдел администрации города Мичуринска).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленной архивной информации (архивной справки, архивной копии, архивной выписки информационного письма, тематического перечня, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора), либо отказ в предоставлении информации.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления).

В случае если запрашиваемая заявителем архивная информация не может быть предоставлена в 30-дневный срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О допол-

нительных гарантиях прав граждан на информацию»;

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;

Закон Тамбовской области от 23.06.2006 № 54-З «Об Архивном фонде Тамбовской области»;

Устав города Мичуринска Тамбовской области;

Регламент администрации города Мичуринска;

Положение об архивном отделе администрации города Мичуринска; настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет письменный запрос (заявление) в адрес уполномоченного органа.

В запросе (заявлении) излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения (тема, хронология запрашиваемой информации), способ направления ответа.

Запросы (заявления) должны содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц: название организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии, дата отправления запроса, наименование должности, фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, осуществляющего запрос от имени организации, адресат запроса. Оформление реквизитов должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003;

для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии, личную подпись и дату отправления запроса, адресат запроса.

2.6.2. Для получения архивной информации заявителем предъявляются следующие документы:

гражданином:

при получении информации, не содержащей персональных данных о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при получении информации, содержащей персональные данные о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность, доверенность третьих лиц или документы, подтверждающие право заявителя на получение информации (договоры купли-продажи, дарения, свидетельства о праве на наследство, перемене имени, рождениях, браках, усыновлении, установлении отцовства, решения судов, справки органов ЗАГС и др.).

представителем юридического лица: документ, удостоверяющий личность, доверенность юридического лица на получение архивной информации в его интересах.

Все документы предъявляются заявителями в подлинниках или нотариально удостоверенных копиях. После установления специалистом уполномо-

ченного органа личности заявителя и его права на получение запрашиваемой информации личные документы возвращаются заявителю.

2.6.3. Формы заявлений о предоставлении архивной информации приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Не подлежат рассмотрению запросы (заявления):

не содержащие реквизитов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

не поддающиеся прочтению;

исполненные карандашом.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредоставление заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

отсутствие в уполномоченном органе запрашиваемой информации.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 20 минут.

2.11. Запросы (заявления) регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к оформлению входа в здание

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Требования к присутственным местам

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, зал приема документов и т. д.).

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондициони-

рования воздуха либо вентиляторами.

В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.3. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе, инвалидов-колясочников.

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.

2.12.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг.

Зал ожидания должен быть оборудован сидячими местами для посетителей. Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.12.5. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

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

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

Специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой;

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

время ожидания при получении услуги;

количество документов, требуемых для получения услуги.

2.13.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

наличие различных каналов получения услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.13.4. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

культура обслуживания (вежливость, этичность);

качество результатов труда сотрудников уполномоченного органа (профессиональное мастерство).

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи запроса (заявления) в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных услуг Тамбовской области» и официальный сайт администрации города Мичуринска (в том числе с формами и образцами документов);

консультирования заявителя.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в филиале Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления услуг населению»

Предоставление муниципальной услуги в филиале Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» обеспечивает возможность:

подачи письменного запроса (заявления) в адрес уполномоченного органа;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных услуг Тамбовской области» и официальный сайт администрации города Мичуринска (в том числе с формами и образцами документов);

консультирования заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация запросов и передача их руководителю уполномоченного органа;

рассмотрение запросов руководителем уполномоченного органа и передача их на исполнение;

анализ поступивших запросов;

оформление архивной информации по запросу заявителя;

рассмотрение руководителем уполномоченного органа архивных документов, подготовленных по запросу заявителя, и передача их специалисту уполномоченного органа;

регистрация архивных документов и направление их заявителю.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса (заявления) гражданина или юридического лица в адрес уполномоченного органа (архивный отдел администрации города).

Запрос (заявление) может поступить одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

по электронной почте;

при личном обращении, в том числе в филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления услуг населению».

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя (личные документы возвращаются заявителю), изучает содержание запроса (заявления), определяет степень полноты информации, со-

держась в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения, определяет право заявителя на получение запрашиваемой информации, предварительно устанавливает наличие в уполномоченном органе архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса, сообщает заявителю дату получения заявителем запрашиваемой информации. Максимальный срок приема запроса (заявления) не более 20 минут.

В день получения электронного обращения (запроса) специалист уполномоченного органа на электронный адрес заявителя сообщает о получении обращения (запроса) к рассмотрению. В случае отсутствия в муниципальном архиве необходимых документов для предоставления информации специалист уполномоченного органа направляет запрос по принадлежности или информирует заявителя о месте нахождения документов, или дает мотивированный отказ в рассмотрении запроса. Если архивные документы не могут быть направлены по почте, заявителю сообщается дата и адрес получения запрашиваемой информации. Электронное обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).

3.3. Регистрация запросов и передача их руководителю уполномоченного органа

3.3.1. Запросы (заявления) регистрируются специалистом уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента поступления.

3.3.2. В день регистрации специалист уполномоченного органа передает запросы (заявления) руководителю уполномоченного органа на рассмотрение.

3.4. Рассмотрение запросов руководителем уполномоченного органа и передача их на исполнение

В течение одного рабочего дня с момента получения руководитель уполномоченного органа рассматривает запросы (заявления), назначает ответственного исполнителя - специалиста администрации города Мичуринска, наделенного полномочиями на оказание муниципальной услуги, и передает их ему на исполнение.

3.5. Анализ поступивших запросов

Исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет анализ запросов.

Для запросов (заявлений), принятых при личном обращении заявителей, в случае отсутствия в уполномоченном органе необходимых документов и информации определяется их возможное местонахождение.

Для запросов, поступивших по почте, и электронных обращений определяются:

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

право заявителя на получение запрашиваемой информации;

наличие в уполномоченном органе архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса;

в случае отсутствия в уполномоченном органе необходимых документов и информации – их возможное местонахождение.

3.6. Оформление архивной информации по запросу заявителя и предоставление материалов руководителю уполномоченного органа

3.6.1. По итогам анализа в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель в течение одного рабочего дня оформляет письмо заявителю о причинах невозможности исполнения запроса с рекомендациями по его дальнейшим действиям.

3.6.2. В случае предоставления заявителю муниципальной услуги исполнитель запроса осуществляет необходимые для его исполнения действия: изучает научно-справочный аппарат и архивные документы, устанавливает необходимые заявителю сведения, производит копирование архивных документов, систематизирует архивную информацию и оформляет ее в установленном порядке.

3.6.3. Оформленную в установленном порядке информацию исполнитель предоставляет на рассмотрение и подписание руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок оформления архивной информации с момента принятия решения о возможности исполнения запроса составляет 26 дней.

3.7. Рассмотрение руководителем уполномоченного органа документов, подготовленных по запросу заявителя, и передача их исполнителю

В течение одного рабочего дня с момента получения от исполнителя документов, подготовленных по запросу заявителя, руководитель уполномоченного органа рассматривает, подписывает предоставленные материалы, в установленном порядке заверяет печатью и передает исполнителю.

3.8. Регистрация документов и направление их заявителю

3.8.1. Исполнитель в течение одного рабочего дня с момента получения от руководителя уполномоченного органа регистрирует подготовленные по запросу документы, направляет их простыми письмами по почте или передает специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу архивных документов заявителям.

3.8.2. При предоставлении муниципальной услуги по запросу, полученному при личном обращении гражданина или представителя юридического лица, документы направляются заявителю способом, указанным в запросе. Документы выдаются лично или высылаются по почте простыми письмами по адресу, указанному в заявлении.

3.8.3. Если в ответе на запрос, полученный по почте, не содержатся персональные данные на третьих лиц, документы направляются заявителю по почте простым письмом по адресу, указанному в запросе. В ином случае документы выдаются заявителю лично при соблюдении пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

3.9. Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.8, является исполнитель.

3.10. Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.4, 3.7, является руководитель уполномоченного органа.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услу-

ги

Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города Мичуринска по компетенции, главой города Мичуринска.

Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры Российской Федерации и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также граждане.

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 действия (бездействие) должностных лиц.

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист, осуществляющий прием запросов и направление заявителям ответа на запрос, несет ответственность за прием и отправку документов в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

4.3. Исполнитель, рассматривающий запрос в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за полноту предоставляемой информации, соблюдение установленного срока предоставления услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Ответственность за действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих уполномоченного органа

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления (жалобы).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении му-

ниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

д) отказ 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются заместителю главы администрации города Мичуринска по компетенции, главе города Мичуринска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке инфор-

мации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) 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, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов юридических и физических
лиц о предоставлении архивной информации»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном
на предоставление муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация города Мичуринска Тамбовской области	ул. Советская, 291, г. Мичуринск, Тамбовская область	8(47545) 5-32-15	post@g45.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница 8-00 – 17-00 Обеденный перерыв 12-00 – 13-00

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов юридических и физических
лиц о предоставлении архивной информации

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги

Начальнику архивного отдела
администрации города Мичуринска

Заявитель _____

для физических лиц: Ф.И.О. полностью,

для юридических лиц: наименование

(почтовый адрес)

(номер контактного телефона)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать (на руки, по почте) копию (постановления, решения, распоряжения и др. документов)

название организации, принявшей документ (администрация г.Мичуринска, Мичуринский горисполком и т.п.), номер и дата документа

тема запроса

дата подачи запроса

подпись заявителя

На обработку моих персональных данных согласен _____

подпись

Дата выдачи запрашиваемой информации _____

Предъявлен: _____

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)

Отметка о получении документов на руки:

дата

подпись

Начальнику архивного отдела
администрации города Мичуринска

Заявитель _____

для физических лиц: Ф.И.О. полностью,

для юридических лиц: наименование

(почтовый адрес)

(номер контактного телефона)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать (на руки, по почте) справку о наследственном деле, завещании

Ф.И.О., дата смерти, место смерти наследодателя, завещателя, дата, № реестра завещания

дата подачи запроса

подпись заявителя

На обработку моих персональных данных согласен _____

подпись

Дата выдачи запрашиваемой информации _____

Предъявлен: _____

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)

Отметка о получении документов на руки:

дата

подпись

Начальнику архивного отдела
администрации города Мичуринска

Заявитель _____

для физических лиц: Ф.И.О. полностью,

для юридических лиц: наименование

(почтовый адрес)

(номер контактного телефона)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать (на руки, по почте) справку о трудовом стаже, учебе, награждении _____

(название предприятия, подразделение, должность из трудовой книжки)

Дата поступления на работу, учебу: _____ приказ № _____ от _____

Дата увольнения (окончания учебы) _____ приказ № _____ от _____

Примечание: _____

для женщин указывается добрачная фамилия, наличие и длительность отпуска по уходу за ребенком в запрашиваемый период, дата рождения ребенка

дата подачи запроса

подпись заявителя

На обработку моих персональных данных согласен _____

подпись

Дата выдачи запрашиваемой информации _____

Предъявлен: _____

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)

Отметка о получении документов на руки:

дата

подпись

Начальнику архивного отдела
администрации города Мичуринска

Заявитель _____

для физических лиц: Ф.И.О. полностью,

для юридических лиц: наименование

(почтовый адрес)

(номер контактного телефона)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать (на руки, по почте) справку о заработной плате

(название предприятия, подразделение, должность из трудовой книжки)

за _____ годы

Дата поступления на работу: _____ приказ № _____ от _____

Дата увольнения _____ приказ № _____ от _____

Примечание: _____

для женщин указывается добрачная фамилия, наличие и длительность отпуска по уходу
за ребенком в запрашиваемый период, дата рождения ребенка

дата подачи запроса

подпись заявителя

На обработку моих персональных данных согласен _____

подпись

Дата выдачи запрашиваемой информации _____

Предъявлен: _____

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)

Отметка о получении документов на руки:

дата

подпись

Продолжение приложения № 2
(оборотная сторона заявления)

Заявителем предъявлены документы, подтверждающие право на получение информации, содержащей персональные данные о третьих лицах:

(выбрать нужные документы)

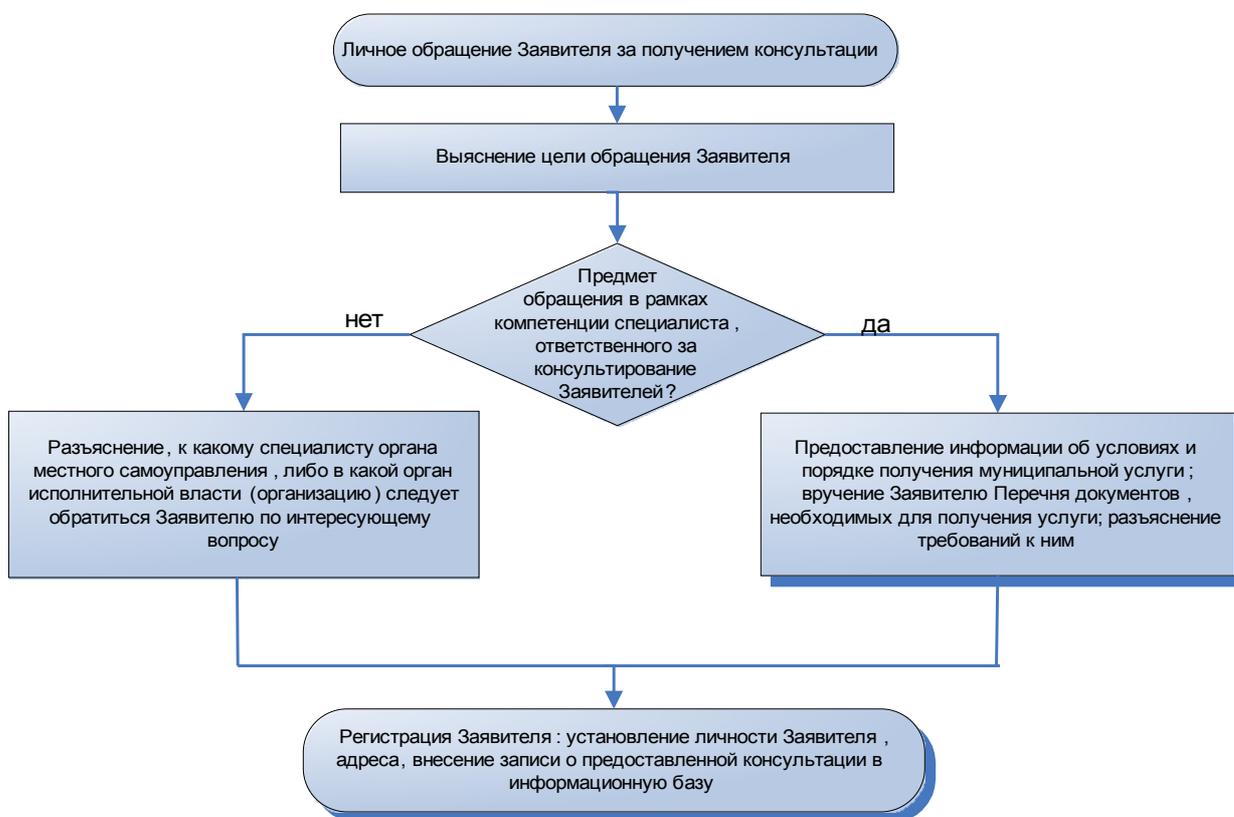
Доверенность от _____ Ф.И.О. выдавшего доверенность
№ _____ дата выдачи _____
Свидетельство о рождении _____ Ф.И.О.
№ _____ дата выдачи _____
Свидетельство о заключении брака _____ Ф.И.О.
№ _____ дата выдачи _____
Свидетельство о смерти третьего лица _____ Ф.И.О.
№ _____ дата выдачи _____
Другие документы (по необходимости): _____ _____

Документы просмотрены и возвращены заявителю:

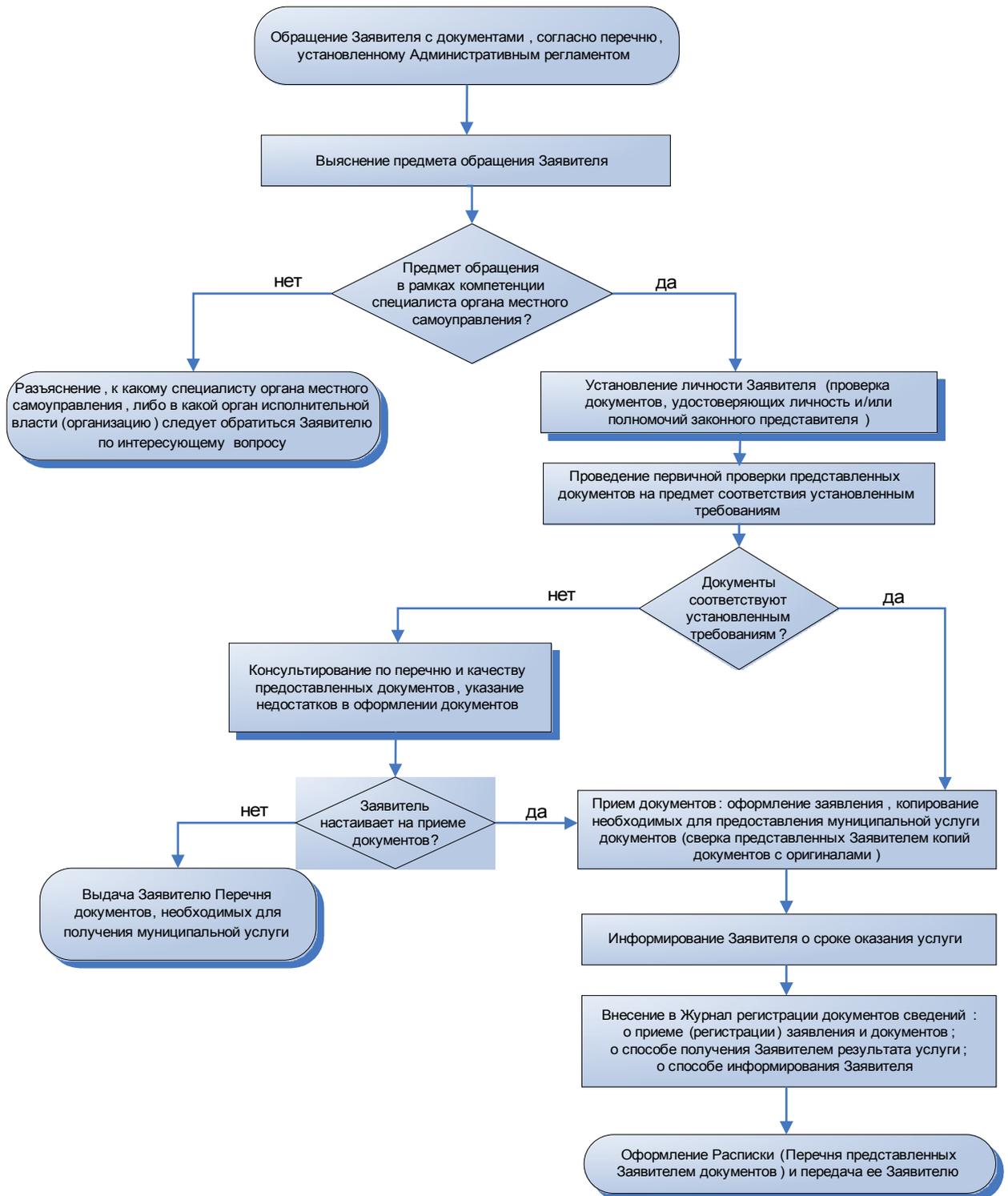
дата

подпись заявителя

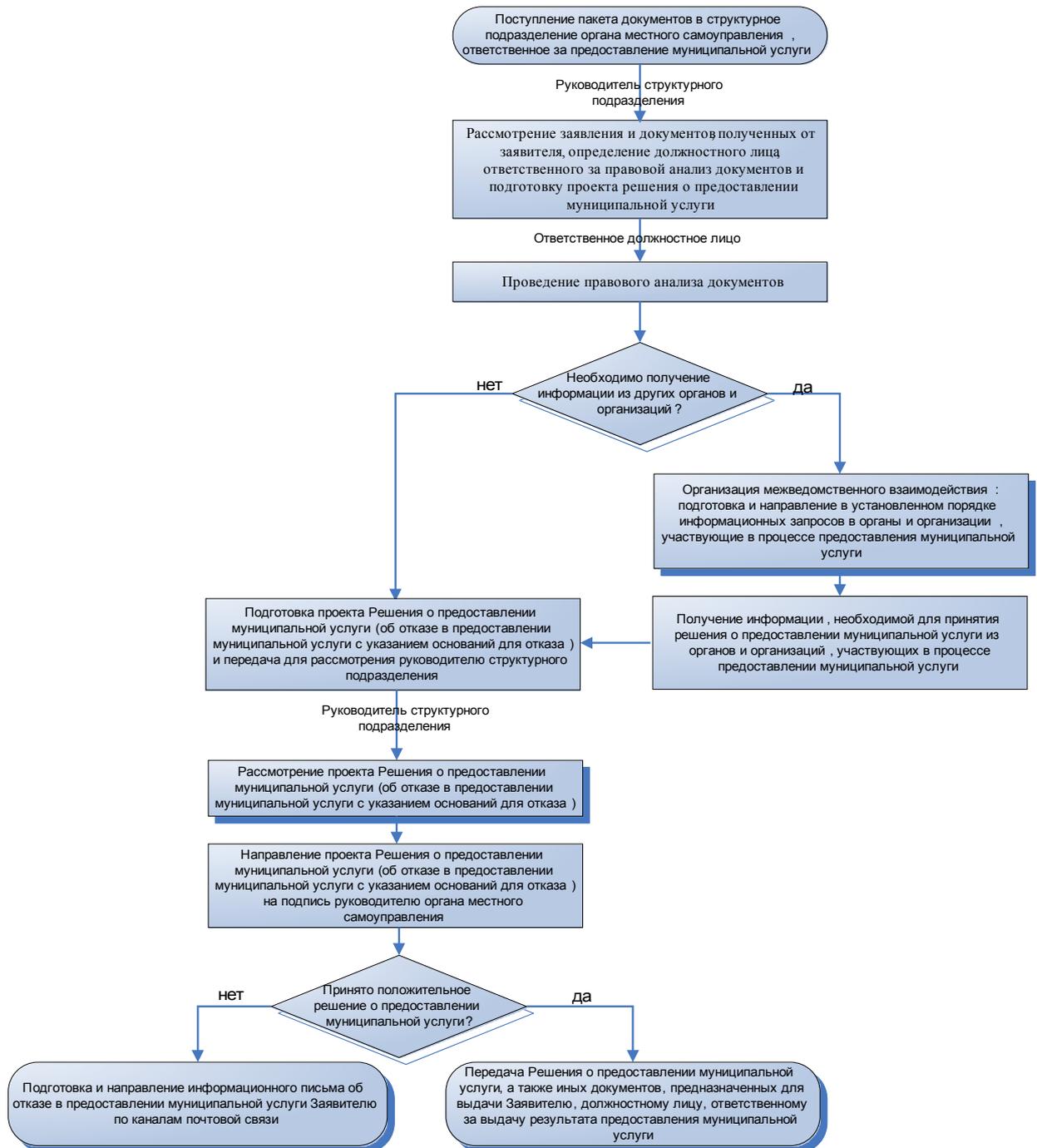
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставление муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации»**1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги**

2. Прием и регистрация заявления и документов



3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявите-

Обращение Заявителя с целью получения результата предоставления муниципальной услуги

ЛЮ

Уточнение данных Заявителя, проверка документов, удостоверяющих личность Заявителя

Осуществление записи в Журнале учета выдачи документов

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, необходимых для выдачи Заявителю

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги (расписывается в Журнале учета выдачи документов)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2013

г.Мичуринск

№ 179

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

В соответствии с Федеральным законом от № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», 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», Уставом 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» в новой редакции согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации города Мичуринска от 20.10.2010 № 2388 «Об утверждении 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» и на официальном Интернет-сайте администрации города.

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

Глава города Мичуринска

В.Н.Макаров