

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тамбовского района Тамбовской области
от 14.08.2014 № 3245

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов
юридических и физических лиц о предоставлении архивной инфор-
мации"**

(с изменениями, внесенными постановлениями администрации
Тамбовского района № 933 от 29.06.2016, № 1993 от 27.11.2018, №
1585 от 06.09.2019)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц архивной информацией, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) отдела культуры и архивного дела администрации Тамбовского района Тамбовской области (далее - Отдел) , а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами при рассмотрении запросов (заявлений) о предоставлении архивной информации.

1.2. Применяемые термины и определения.

1.2.1. Заявитель — физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. Муниципальная услуга администрации Тамбовского района - деятельность по реализации функций, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации Тамбовского района Тамбовской области (далее администрация района) по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” и Уставом Тамбовского района Тамбовской области.

1.2.3. Исполнитель - специалист Отдела, наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги.

1.2.4. Уполномоченный орган — структурное подразделение администрации района, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги “Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации ” - Отдел.

1.2.5. Руководитель уполномоченного органа - начальник Отдела.

1.2.6. Уполномоченная организация — юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги - Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр» (ТОГКУ «МФЦ»),

1.3. Предоставление муниципальной услуги предусматривает выдачу следующих документов:

архивной справки - документа, составленного на бланке уполномоченного органа, имеющего юридическую силу и содержащего документальную 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;

1.3.1. Запросы о предоставлении муниципальной услуги подразделяются на категории:

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

запросы, связанные с социальной защитой 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 приема юридических и физических лиц - ТОГКУ «МФЦ», расположенных по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Максима Горького, 20, окна 15,16.

- с использованием телефонной связи:
контактный телефон Отдела (4752) 44-45-80;
контактный телефон ТОГКУ «МФЦ» (4752) 63-33-33;

- с помощью электронного информирования: адрес электронной почты: post@r00.tambov.gov.ru;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации района: <http://www.top68.ru>.

1.5.2. Режим работы уполномоченной организации: с 8.00 до 16.00 (без перерыва) с понедельника по пятницу, с 8.00 до 13.00 (без перерыва) в субботу, выходной день-воскресенье;

Режим работы уполномоченного органа: с 08.30. до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30, выходные дни – суббота, воскресенье.

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

1.5.3. Прием получателей муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа осуществляется по адресу: г.Тамбов, ул. Максима Горького, 20, окна 15,16.

1.5.4. 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленной архивной информации (архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 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 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»;

Федеральным закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” ;

Уставом Тамбовского района Тамбовской области;

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»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных 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;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

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 (постановления о предоставлении в собственность земельных участков, свидетельства о праве собственности на землю, договоры купли-продажи, документы о перемене имени, рождении, браках, усыновлении, установлении отцовства и др.).

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

Все документы предоставляются заявителями в одном экземпляре. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.6.3. Форма заявления о предоставлении архивной информации по тематическому запросу приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Форма заявления о предоставлении архивной информации по запросу социально-правового характера приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной

услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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.

2.9.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

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

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.12.1. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.2. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц,

позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.5. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.12.6. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: наличие различных каналов получения услуги; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема; своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом; обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги; от-

сутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу; соответствие должностных регламентов и инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента. Анализ практики применения административного регламента проводится начальником архивного отдела администрации района один раз в год. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте архивного отдела администрации района, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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); ознакомление заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов). Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме .

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в ТОГКУ «МФЦ». 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 района (в том числе с формами и образцами документов); консультирования заявителя.

2.16. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.17. Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса)».

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

ме, а также особенности выполнения административных процедур в ТОГКУ «МФЦ»

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ поступивших запросов;
- исполнение запросов;
- заверение копий архивных документов, архивных справок, информационных писем, или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве;
- регистрация копий архивных документов, копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, архивных справок, информационных писем, тематических перечней, тематических обзоров документов или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в Отделе и отправка их заявителю.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса (заявления) гражданина или юридического лица в Отдел.

Запрос (заявление) может поступить одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента, должностное лицо Отдела, осуществляющее личный прием:

- устанавливает личность заявителя, максимальный срок выполнения действия - 1 минута;
- изучает содержание запроса (заявления), максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения, максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации, максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;
- предварительно устанавливает наличие в Отделе архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса, максимальный срок выполнения действия - 5 минут;
- передает запрос (заявление) в делопроизводственную службу администрации района в течение одного дня с момента окончания процедуры его приема.

3.3. Регистрация запросов и передача их на исполнение

3.3.1. В течение одного дня с момента поступления запросы (заявления), поступившие по почте, принятые при личном обращении заявителей, регистрируются специалистом уполномоченного органа

3.3.1. В течение одного дня с момента регистрации запросы (заявления) передаются заместителю начальника Отдела на рассмотрение.

3.3.2. В течение одного дня с момента регистрации заместитель начальника Отдела рассматривает запросы (заявления). Депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются в день поступления.

3.3.3. В течение двух дней с момента регистрации, запросы (заявления) передаются конкретному исполнителю.

3.3.4. При поступлении электронного обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению. Электронное обращение (запрос), распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).

3.4. Анализ поступивших запросов. В течение одного дня специалисты Отдела, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Отделе научно-справочного аппарата и информационных материалов, осуществляют анализ запросов. При этом 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 Отделе архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса;
- в случае отсутствия необходимых документов и информации - их возможное местонахождение.

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

3.5. Оформление архивной информации по запросу заявителя. По итогам анализа оформляется:

- в течение пяти дней с момента регистрации запроса письмо заявителю о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- в течение пяти дней с момента регистрации запроса, в случае отсутствия в Отделе необходимых документов и информации, запрос направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация;
- в течение двух дней с момента получения подлежащий исполнению запрос передается конкретному исполнителю;
- в течение срока, определенного для исполнения запроса пунктом 2.4 административного регламента, исполнитель запроса осуществляет необходимые для его исполнения действия: изучает научно-справочный аппарат архива и архивные документы, устанавливает необходимые заявителю сведения, производит копирование архивных документов, систематизирует архивную информацию и оформляет в установленном порядке архивную

справку, информационное письмо, или письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в Отделе.

3.6. Рассмотрение руководителем документов, подготовленных по запросу заявителя.

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

3.7. Регистрация документов и направление их заявителю. В течение одного дня с момента подписания специалист Отдела регистрирует копии архивных документов, архивные справки, информационные письма, или письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

В течение одного дня с момента регистрации копий архивных документов, архивной справки, информационного письма, или письма об отсутствии запрашиваемых сведений специалист Отдела отправляет их заявителю.

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

3.8. Особенности выполнения административных процедур в ТОГКУ «МФЦ».

3.8.1. При обращении заявителя в ТОГКУ «МФЦ» за предоставлением муниципальной услуги специалист выполняет следующие функции:

- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в ТОГКУ «МФЦ», о ходе выполнения принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- выдачу заявителю документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. За выполнение функций, указанных в п.3.8.1 настоящего раздела, специалистами плата с заявителей не взимается.

3.8.3. Специалист при личном обращении заявителей в МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ТОГКУ «МФЦ»;
- прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- обработку запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу заявителям документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ТОГКУ «МФЦ».

Специалист при обращении к нему заявителя выясняет, за предоставлением какой услуги он обратился в ТОГКУ «МФЦ», после чего осу-

ществляет его информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в ТОГКУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.8.5. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя по вопросу приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему необходимых документов специалист выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на предмет соблюдения установленного законом порядка его оформления, срок и объем полномочий, переданных доверителем.

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги: сличает предоставленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

- проверяет территориальную подведомственность подаваемых запроса (заявления) и документов.

- проверяет соответствие предоставленных документов на наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом или с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Документы должны быть составлены на русском языке, в случае составления документов на иностранном языке, должен быть предоставлен заверенный перевод на русский язык.

- проверяет актуальность предоставленной формы запроса (заявления), правильность заполнения запроса (заявления) согласно установленным настоящим административным регламентом требованиям.

Запрос (заявление), который подается через МФЦ, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его заполнении по просьбе заявителя специалист помогает заявителю собственноручно заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, с последующим предоставлением заявителю, который проверяет все данные, указанные в запросе (заявлении), уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты, проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель её не предоставил, то специалист самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных заявителем документов необходимое количество копий.

Если предоставленные вместе с оригиналами копии необходимых документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист сравнивает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью, выясняет у заявителя, каким образом он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги:

- в МФЦ (если данная административная процедура предусмотрена Соглашением о взаимодействии),
- в уполномоченном органе.

Далее специалист:

- уведомляет заявителя о сроке предоставления услуги, с учетом положений действующего законодательства по срокам передачи документов в уполномоченный орган и получения в нем результата предоставления услуги.

- в случае желания заявителя получить результат предоставления услуги в МФЦ, информирует заявителя о порядке его получения, последствиях неявки за получением документов, последствиях обращения за получением документов неуполномоченного лица.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, специалист по желанию заявителя письменно уведомляет его о невозможности предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 3.8.5, составляет 10 минут.

3.8.6. Обработка запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

После приема запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от заявителя, специалист осуществляет следующие действия:

- доставка документов в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.

- комплекты документов должны быть переданы в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после дня их приема.

- в случае если результат предоставления услуги подлежит выдаче в МФЦ, контролирует сроки предоставления услуг по переданным в уполномоченный орган комплектам документов. Доставка документов от уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.

3.8.7. Выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- проставляет соответствующую отметку в расписке или журнале выдачи результатов предоставления услуг и выдает документы заявителю под роспись.

Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;
- за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;
- если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов.

В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 календарных дней со дня их получения специалистом в МФЦ от уполномоченного органа, специалист направляет невостребованные документы в уполномоченный орган.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела, путем контроля за соблюдением должностных лиц своих непосредственных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации района.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании, квартальных, 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 (внеплановая

проверка).

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой администрации распоряжений, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки. Акт проверки подписывается председателем комиссии и всеми ее членами. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, главой администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги, так же может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Заместитель начальника Отдела несет персональную ответственность за: полноту, грамотность, доступность консультирования и информирования граждан; полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам; своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.7. Специалист Отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Администрации), многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра,

работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если

на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. требование 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.15.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

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

Главе Тамбовского района

документы, подтверждающие право
заявителя на получение информации,
содержащей персональные данные о
третьих лицах

Заявитель _____
для физических лиц: Ф.И.О. полностью,
документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, кем и когда выдан) ,
контактный телефон
(для юридических лиц: наименование)
почтовый индекс, адрес
адрес электронной почты (при наличии)
контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию постановления (решения, распоряжения)
от №

(указать год поиска архивной информации, если неизвестны номер и дата документа , наименование
организации (администрацией Тамбовского района, администрацией сельских и поселковых Советов и
т.п.) , содержание документа: (о предоставлении квартиры, замене квартиронанимателя, выделении
земельного участка и т. п.), раскрыть тему запроса с указанием поисковых данных (Ф.И.О., адрес, номер
участка и др.)

Документы прошу выдать на руки (направить по почте) - нужное подчерк-
нуть

На обработку моих персональных данных согласен

Подпись заявителя

Дата

Отметка о получении документов на руки:

Предъявлен:

Дата

Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов юридических и
физических лиц о предоставлении
архивной информации»

документы, подтверждающие право
заявителя на получение информации,
содержащей персональные данные о
третьих лицах

Главе Тамбовского района

Заявитель _____
для физических лиц: Ф.И.О. полностью,
документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, кем и когда выдан),
контактный телефон
(для юридических лиц: наименование)
почтовый индекс, адрес
адрес электронной почты (при наличии)
контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку, подтверждающую
(трудовой стаж, заработную плату, награждение и др.) , Ф.И.О. (в запрашиваемый период) за время ра-
боты в (полное наименование организации) в должности , за период работы с по (не более 5-ти лет в
одном заявлении))

ПРИМЕЧАНИЕ:

(указывается наличие и длительность декретного отпуска, дата рождения
ребенка)

Документы прошу выдать на руки (направить по почте) - нужное подчерк-
нуть

На _____ обработку _____ моих _____ персональных _____ данных
согласен _____

Подпись заявителя

Дата подачи запроса

Отметка о получении документов на руки:

Предъявлен:

Дата

Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Исполнение запросов юридических и физических лиц
о предоставлении архивной информации"

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги "Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации"

