

Администрация Мучкапского района  
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2019

р.п.Мучкапский

№323

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных документов пользователям»

В соответствии с постановлением администрации Мучкапского района «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мучкапского района в новой редакции» от 18.05.2018 № 231 администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации района от 08.09.2015 № 491 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям»».

2. Архивному отделу администрации района (С.В. Галибина) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района, Портале государственных услуг Тамбовской области и на информационно-новостном сайте [www.top68.ru](http://www.top68.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района В.В. Андрианова.

Глава  
района

А.А. Хоружий

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
района  
от 16.07.2019 № 323

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных документов пользователям»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных документов пользователям, 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 «Предоставление архивных документов пользователям».

1.2. Описание пользователей (получателей муниципальной услуги).

1.2.1 Пользователями являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства;
- юридические лица.

1.2.2 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;

1.2.3 Интересы физических лиц представляют:

- лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя;
- законные представители физического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – муниципальным архивом (архивным отделом администрации района) (далее по тексту архив) при личном обращении по адресу: ул. Красная, д. 48, р.п.

Мучкапский Мучкапский район Тамбовская область 393570;  
Контактный телефон (телефон для справок): 8(47546)31793  
Адрес электронной почты: muchkap.arhiv@yandex.ru;

1.3.2 Режим работы архива: понедельник - пятница  
с 8.00 до 17.00,  
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,  
выходные дни: суббота, воскресенье,  
нерабочие праздничные дни.

Время перерыва для отдыха и питания специалистов архива устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

График приема граждан: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 15.00  
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

1.3.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону для справок, а так же:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в архиве;
- на официальном сайте Администрации Мучкапского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.tambov.gov.ru/r46>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций)»: <http://pgu.tambov.gov.ru>.

1.3.4 Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресе электронной почты, графике работы Администрации Мучкапского района приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещаются в информационной системе «Реестр государственных услуг (функций)».

1.3.5 Сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) размещаются:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги архиве;

- на официальном сайте Администрации Мучкапского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.tambov.gov.ru/r46>;

1.3.6 Сведения о графике (режиме) работы архива, сообщаются по телефону для справок (консультаций), а также размещаются:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в архиве;

- на официальном сайте Администрации Мучкапского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.tambov.gov.ru/r46>;

1.3.7 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами архива при личном контакте с пользователем, по телефону, посредством электронной почты.

1.4. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами архива предоставляются консультации (справки).

1.4.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сведений о наличии и (или) отсутствии запрашиваемых документов в архиве;
- сведений о возможном месте хранения архивных документов, не поступивших на хранение в архив;
- времени приема граждан и выдачи документов;
- порядка предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.2 Консультирование проводится в устной или письменной форме:

- индивидуальное устное консультирование осуществляется при личном обращении, по телефону;
- письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения и в зависимости от способа обращения заявителя или способа направления ответа, указанного в письменном обращении могут быть предоставлены посредством почтовой связи, электронной почты.

1.4.3 Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.5. Пользователям может быть предоставлена возможность для предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи пользователь сообщает свои персональные данные и желаемое время для предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи пользователей, работающих в архиве, которая ведется на бумажном или электронном носителе. Пользователю сообщается дата и время предоставления документов. При личном обращении пользователю заявителю выдается талон-подтверждение.

1.6. Применяемые термины и определения.

Пользователь (получатель муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – предоставление архивных документов

пользователям.

Ответственный исполнитель – специалист архива из числа муниципальных служащих Администрации Мучкапского района, ответственный за предоставление архивных документов пользователям (наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги).

Уполномоченный орган в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям» – архивный отдел Администрации Мучкапского района, (муниципальный архив Мучкапского района).

Руководитель уполномоченного органа – начальник архивного отдела Администрации Мучкапского района.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление архивных документов пользователям».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным архивом Мучкапского района (архивным отделом администрации Мучкапского района).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивных документов пользователю.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в течение одного рабочего дня.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 05.10.1961, вступила в силу для России 31.05.1992), вместе со Статусом Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (по состоянию на 16.01.2006) (далее – Гаагская конвенция);
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 11.09.2007 № 108/пн «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Административным регламентом Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод», утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.10.2007 №1295;

- Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Минкультуры России от 03.06.2013 г. № 635.

- Законом Тамбовской области от 03.03.2006 N 4-3 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Тамбовской области отдельными государственными полномочиями Тамбовской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципальных образований";

- Законом Тамбовской области от 23.06.2006 N 54-3 "Об Архивном фонде Тамбовской области";

- Уставом Мучкапского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению пользователем.

2.6.1 Для получения архивной информации пользователем предъявляются следующие документы:

- физическим лицом: анкета (приложение 3 к настоящему административному регламенту), заказ на выдачу архивных документов, описей дел, (приложение 4 к настоящему административному регламенту) и (или) заказ на копирование документов (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

- юридическим лицом: письмо организации, направившей пользователя в архив (приложение 6 к настоящему административному регламенту), анкета (приложение 3 к настоящему административному регламенту), заказ на выдачу архивных документов, описей дел (документов) (приложение 4 к настоящему административному регламенту) и (или) заказ на копирование документов (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

2.6.2 Для получения информации, не содержащей информации о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность пользователя.

2.6.3 Для получения 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, свидетельство о праве на наследство,

свидетельства о смерти, перемене имени, рождениях, браках, усыновлении, установлении отцовства, решения судов, справки органов ЗАГС и др.)

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

2.6.5 Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа пользователю в предоставлении услуги. В письменной форме пользователю должно быть сообщено о приостановлении предоставления муниципальной услуги до момента предоставления недостающих документов.

2.6.6 Не допускается требовать от пользователя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.7 Не допускается требовать от пользователя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документа или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица архива или МРМКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя архива или руководителя МРМКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.8 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося пользователем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги, пользователь дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его

законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Архив, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники архива обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами пользователя или третьих лиц.

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

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

2.8.1 Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление пользователем необходимых документов, указанных в разделе 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.2 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в архиве запрашиваемой информации;
- плохое физическое состояние документов;
- ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области, или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;
- выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям;
- экспонирование заказанных материалов на выставке;
- заказ пользователем документов (дел), не прошедших научного описания и технической обработки;

2.8.3 Приостановление предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом – уведомлением, подписанным заместителем главы администрации района, курирующим вопросы архивного отдела администрации района и начальником архивного отдела.

2.9. Размер платы, взимаемой с пользователя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса пользователя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запросы на выдачу документов, в том числе поступившие в электронной форме, регистрируются в журнале учета пользователей, работающих в архиве в течение одного рабочего дня с момента поступления. При регистрации запроса в журнале (в том числе в электронной форме) указывается порядковый номер заявления, дата поступления запроса, ф.и.о пользователя, физическим или юридическим лицом является пользователь, количество запрашиваемых описей, дел.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной 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.

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 Мучкапского района и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://pgu.tambov.gov.ru..>

2.12.2 На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации Мучкапского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://pgu.tambov.gov.ru>. размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 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 очереди.

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:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника архива;
- 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 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 архива;

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

#### 2.12.7 Требования к местам приема заявителей.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в архиве.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными карточками и (или) табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста архива, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов архива должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

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

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

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время ожидания при получении услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.13.2 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- 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, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников архива (профессиональное мастерство).

#### 2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи запроса в электронном виде;
- получения пользователем сведений о ходе выполнения запроса;

- ознакомления пользователя с порядком предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации Мучкапского района (в том числе с формами и образцами запросов);
- консультирования пользователя по вопросам наличия документов в муниципальном архиве Мучкапского района, возможного местонахождения документов (в случае их отсутствия в муниципальном архиве Мучкапского района).

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

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение 2 к настоящему административному регламенту)

#### **3.1. Последовательность административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование пользователя;
- прием и регистрация документов;
- выдача пользователю дел и других материалов.

#### **3.2. Консультирование пользователя.**

- Основанием для консультирования пользователя является обращение пользователя лично, по телефону, посредством почтовой или электронной связи для получения консультации о порядке получения муниципальной услуги.

- Ответственным исполнителем осуществляется консультирование пользователя, в том числе о наличии документов, необходимых пользователю;

Консультирование осуществляется в день обращения пользователя.

Результатом административной процедуры является предоставленная пользователю информации, в том числе о наличии или отсутствии в архиве документов, необходимых пользователю.

#### **3.3. Прием и регистрация документов.**

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение пользователя за оказанием муниципальной услуги в архив.

3.3.2 Ответственным исполнителем осуществляется:

- консультирование пользователя о составе и содержании документов в соответствии с темой исследования, имеющихся в архиве справочниках, режиме работы, о порядке использования архивных документов в муниципальных архивах, правах и обязанностях пользователя;
- выдача пользователю для заполнения анкеты установленного образца (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
- выдача пользователю для заполнения бланка заказа на предоставление архивных документов, описей дел (документов) (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

3.3.3 В случае, если пользователь обращается в архив для получения муниципальной услуги неоднократно в течение календарного года, заполнение анкеты производится однократно и при последующих обращениях не требуется.

3.3.4 Результатом административной процедуры является заполненная анкета, заполненное разрешение на выдачу архивных документов, зарегистрированные в журнале регистрации пользователей, работающих в архиве.

3.4. Выдача пользователю дел и других материалов по заказу под расписку в бланке заказа на предоставление архивных документов за каждую единицу предоставленных документов.

- Основанием для выдачи пользователю дел и других материалов является заполненная анкета и заполненный бланк заказа на выдачу документов.

- Результатом административной процедуры являются дела, документы, выданные из хранилища для работы пользователя в архиве.

3.5. Выдача бланка заказа на копирование документов.

3.5.1 Основанием для выдачи бланка заказа на копирование документов является возникшая у пользователя необходимость в получении копии архивного документа по теме исследования.

3.5.2 В случае, если пользователю необходима копия архивного документа по теме исследования, ответственным исполнителем осуществляется выдача пользователю бланка заказа на копирование архивного документа (приложение 5 к настоящему административному регламенту) по теме исследования.

3.5.3 Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом регламента, осуществляется в сроки, не превышающие 3 дней со времени заполнения заявителем бланка заказа.

3.5.4 Результатом административной процедуры является выданный пользователю бланк заказа на копирование документов.

3.6. Выдача или направление по почте копии архивного документа.

3.6.1 Основанием для выдачи или направления по почте копии архивного документа является заполненный бланк заказа на копирование документов.

3.6.2 Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом регламента, осуществляется в сроки, не превышающие 3 дней со времени подачи пользователем бланка заказа на изготовление копий.

3.6.3 Ответственным исполнителем копия документа выдается пользователю под расписку или пересылается по указанному почтовому/электронному адресу.

3.6.4 По окончании процедуры ответственный исполнитель фиксирует результат оказания муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений граждан и выдачи архивных справок (тематические запросы).

3.6.5 Результатом административной процедуры является изготовленная копия (электронная копия/ксерокопия) архивного документа, выданная заявителю лично или направленная по почте/по электронной почте.

3.7. Выдача дел из хранилища во временное пользование.

3.7.1 Основанием для выдачи дел во временное пользование является обращение пользователя (представителя юридического лица) с письменным запросом о выдаче дел во временное пользование для выполнения определенных видов работ, которые требуют изучения документов специалистами (проведение экспертиз, изучение в порядке судебного производства).

3.7.2 Письменный запрос (приложение 6 к настоящему административному регламенту) должен содержать: 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), а так же причину необходимости выдачи документов во временное пользование и срок, на который необходимы документы (но не более 30 дней).

3.7.3 Пользователю выдается для заполнения бланк акта о выдаче архивных документов во временное пользование (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

3.7.4 При выдаче документов акт подписывается руководителем архивного отдела, заместителем главы администрации района, курирующим вопросы архивного отдела, уполномоченным работником организации-получателя, руководителем организации-получателя.

3.7.5 При возврате документов акт подписывается уполномоченным работником организации-получателя, руководителем организации-получателя, руководителем архивного отдела, заместителем главы администрации района, курирующим вопросы архивного отдела.

3.7.6 Результатом административной процедуры является выдача архивных документов во временное пользование организации-получателю.

3.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется бланк установленного образца (приложение 8).

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником архивного отдела администрации Мучкапского района.

4.2. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту собранных документов.

4.4. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.5. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность ответственного исполнителя закрепляется в должностной инструкции работников архивного отдела в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником архивного отдела Администрации Мучкапского района проверок соблюдения и исполнения ответственным исполнителем положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

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

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

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав пользователей глава района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации района.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

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

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

4.15. Справка подписывается председателем комиссии, утверждается главой района.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Пользователь имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2 Пользователь может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) архива, предоставляющего муниципальную услугу, а так же муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса пользователя о предоставлении муниципальной услуги;
- требование у пользователя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги;

- 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 пользователя;
- 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;
- затребование с пользователя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- нарушение срока порядка и выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- установление дополнительных способов и порядка подачи жалоб, не указанных в п. 5.2. настоящего административного регламента;
- требование у пользователя 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 п. 2.6.7 настоящего административного регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Мучкапского.

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

5.2.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации Мучкапского района подается в вышестоящий орган (при его наличии). В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации Мучкапского района жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.2.4 Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Мучкапского района, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно –

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Мучкапского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме пользователя.

5.2.5 Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию Мучкапского района.

5.2.6 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Мучкапского района, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства пользователя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения пользователя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес по которым должен быть направлен ответ пользователю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Мучкапского района, должностного лица Администрации Мучкапского района, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Мучкапского района, должностного лица Администрации Мучкапского района, предоставляющего муниципальную услугу. Пользователем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы пользователя, либо их копии.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в архив, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Пользователь имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Мучкапского района в приеме документов у пользователя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.2 В случае, если текст жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не

дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.3 Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а так же членов его семьи вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.6.1 Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого ранее решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.6.2 В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего административного регламента, пользователю в письменной форме и по желанию пользователя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых архивом либо МРМКУ МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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 и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных документов пользователям»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на  
предоставление муниципальной услуги

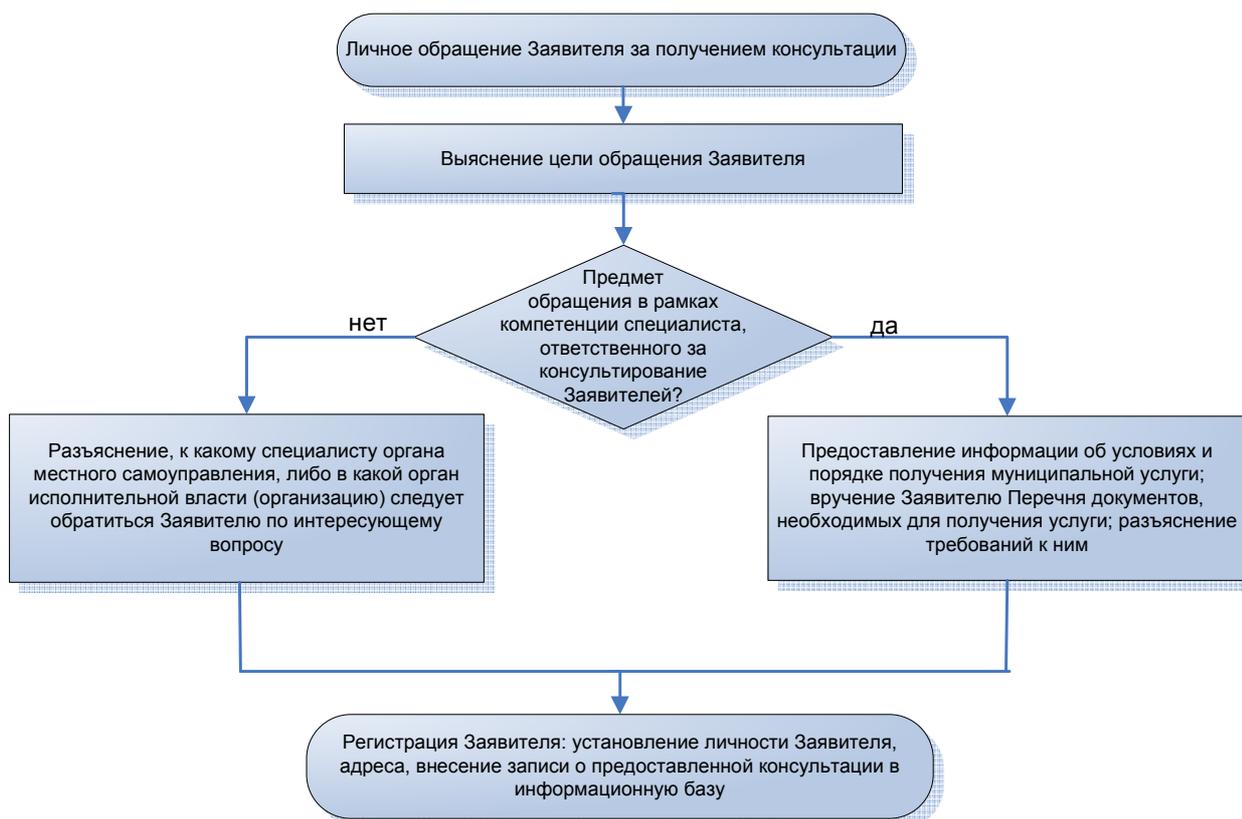
Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Мучкапского района	393570 ул. Базарная д.6, р.п. Мучкапский, Мучкапский район, Тамбовская область	8(475)46 3-15-47	post@r46.tambov.gov.ru	Понедельник - пятница 8.00- 17.00 Обеденный перерыв 12.00 – 13.00

Архивный отдел Администрации Мучкапского района	393570 ул. Красная д.48, р.п. Мучкапский, Мучкапский район, Тамбовская область	8(47546) 3-17-93	muchkap.arhiv@yandex.ru	понедельник - пятница 8.00- 17.00 обеденный перерыв 12.00 – 13.00 График приема граждан: понедельник, среда, пятница 9.00 – 15.00 В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни
---	--	---------------------	-------------------------	--

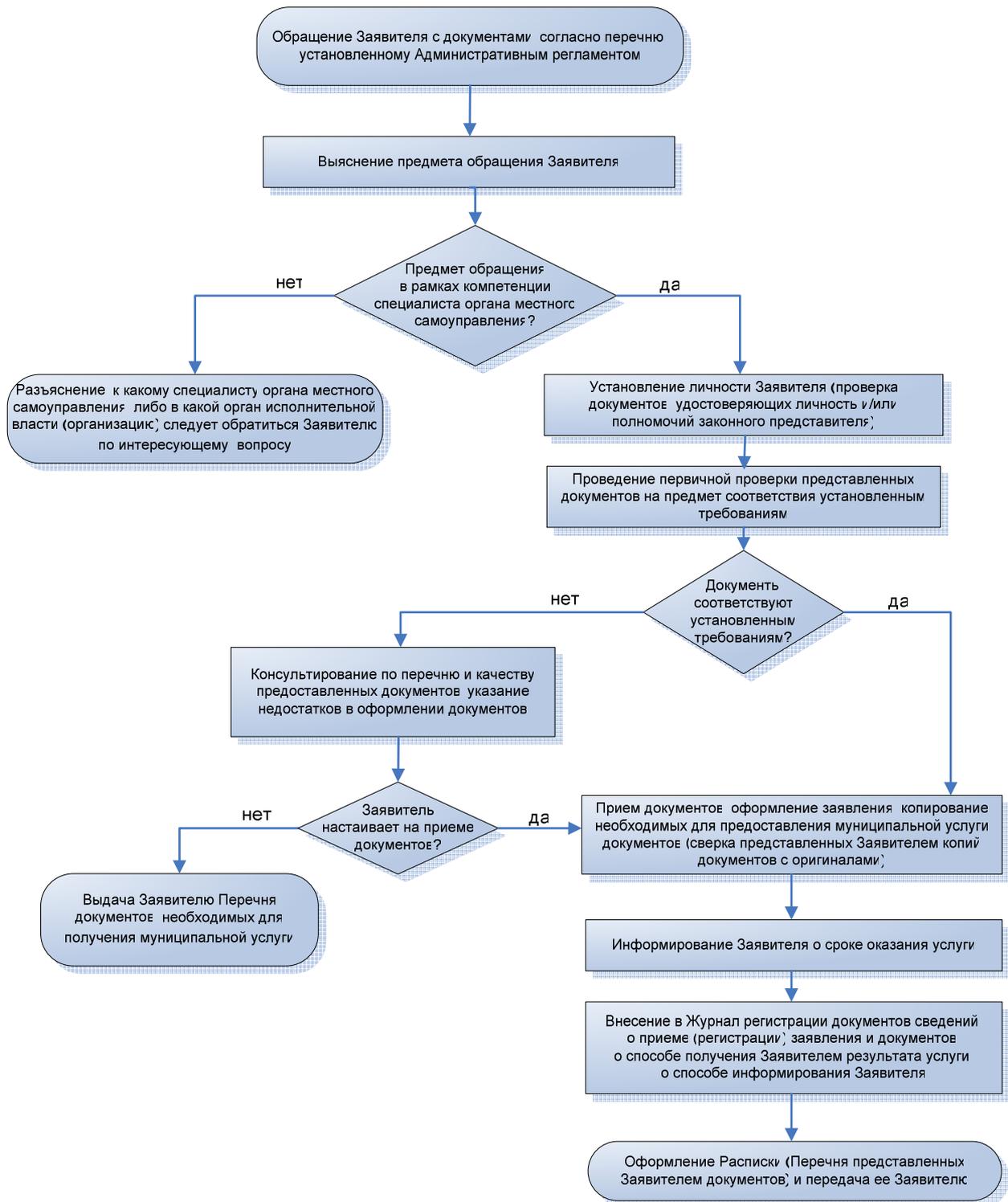
Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных документов пользователям»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление  
архивных документов пользователям»

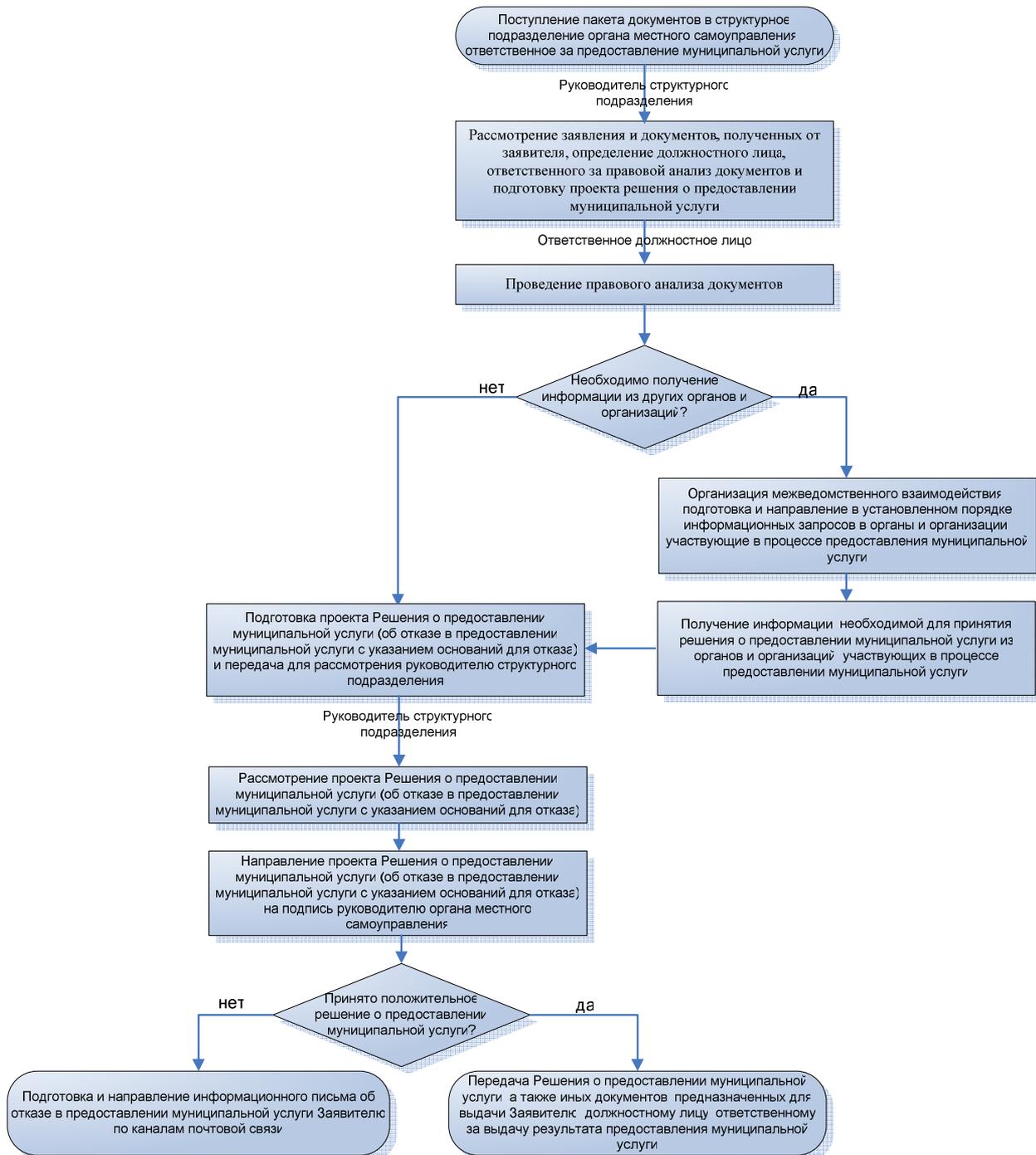
***Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги***



## 1. Прием и регистрация заявления и документов



## 2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



### 3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги пользователю



#### 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги пользователю



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных документов пользователям»

### АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Место работы (учебы), должность \_\_\_\_\_  
(полное название учреждения, адрес, телефон)

Образование, ученая степень, звание \_\_\_\_\_

Основание для проведения исследований (направление организации (какой) или по личному заявлению) \_\_\_\_\_

Название темы исследования, хронологические периоды \_\_\_\_\_

Цель работы (вид и форма использования архивной информации) \_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_  
серия, номер кем, когда выдан

#### Обязательство-соглашение.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен(а) с действующим [Порядком](#) использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять. Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_   
должность, сотрудника архива

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи





Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных документов пользователям»

### Форма запроса о выдаче дел во временное пользование

Ш Т А М П организации

Начальнику архивного отдела  
администрации района  
Ф.И.О.

#### Запрос

Прошу выдать во временное пользование архивные документы (№, название фонда):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название документов, интересующий период)

Вышеуказанные документы необходимы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать для какой цели необходимы документы)

На срок до \_\_\_\_\_

(не более 30 дней со дня выдачи дел)

Сохранность и возврат документов в срок гарантируем.

Руководитель учреждения подпись (расшифровка подписи) печать

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных документов пользователям»

Архивный отдел  
администрации  
Мучкапского района

**АКТ**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

о выдаче архивных документов  
во временное пользование

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес)

Основание \_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются документы \_\_\_\_\_

Выдаются следующие дела из фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	№ описи	№ дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) ед. хр.,  
общим количеством листов \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
на срок до \_\_\_\_\_

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

### Документы выдал

Начальник архивного отдела	Подпись	Расшифровка подписи
----------------------------	---------	---------------------

Заместитель главы администрации района	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Печать администрации района  
Дата

### Документы принял

Наименование должности работника организации-получателя	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Руководитель организации-получателя	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Печать организации-получателя  
Дата

### Документы сдал

Наименование должности работника организации	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Руководитель организации	Подпись	Расшифровка подписи
-----------------------------	---------	---------------------

Печать организации-получателя  
Дата

### Документы принял

Начальник архивного отдела	Подпись	Расшифровка подписи
----------------------------	---------	---------------------

Заместитель главы администрации района      Подпись      Расшифровка подписи

Печать администрации района

Дата

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление архивных документов пользователям"

Форма ответа об отсутствии в архиве запрашиваемых документов

Администрация  
Мучкапского района  
Тамбовской области  
**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**

ул. Красная, 48

р.п. Мучкапский

Мучкапский район

Тамбовская область

393570

тел. (847546) 3-17-93

e-mail: muchkap.arhiv@yandex.ru

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

индекс \_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_

село \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

ДОМ \_\_\_\_\_ КВ \_\_\_\_\_

Муниципальный архив Мучкапского района сообщает о том, что оказать Вам муниципальную услугу «Предоставление архивных документов пользователям» не представляется возможным, так как запрашиваемые Вами документы (в архив на хранение не поступали/ находятся в плохом физическом состоянии/ имеют ограничения на использование, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области, или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение/ выданы во временное пользование другому учреждению/ экспонируются на выставке/ не прошли научное описание и техническую обработку).

Начальник архивного отдела  
администрации района

подпись

расшифровка подписи

