

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РАССКАЗОВО
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2018

г. Рассказово

№ 1182

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Рассказово Тамбовской области от 25.08.2017 № 1434 «Об утверждении перечня государственных услуг по полномочиям, переданным для осуществления администрации города Рассказово Тамбовской области, и муниципальных услуг, предоставляемых на базе муниципального казенного учреждения «Рассказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». Уставом города Рассказово администрация города Рассказово постановляет:

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

2. Считать утратившим силу постановления администрации города Рассказово: от 21.12.2012 № 2181 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации»; от 10.10.2013 № 1769 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации», утвержденный постановлением администрации города от 21.12.2012 № 2181»; от 09.12.2014 № 2325 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о

предоставлении архивной информации», утвержденный постановлением администрации города от 21.12.2012 № 2181»; от 30.06. 2016 № 1107 « О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации», утвержденный постановлением администрации города от 21.12.2012 № 2181»

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Трудовая новь» и на сайте сетевого издания «ТОП68 Тамбовский областной портал» ([www.-top68.ru](http://www.top68.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль, за выполнением настоящего постановления, возложить на первого заместителя главы администрации города А.И. Таранкова

Глава города

А.Н. Колмаков

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
города Рассказово
от 27.08.2018 № 1182

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
“Исполнение запросов юридических и физических лиц
о предоставлении архивной информации”

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «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) архивного отдела администрации города Рассказово, а также порядок взаимодействия архивного отдела 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 архивный отдел администрации города Рассказово с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций архивного отдела администрации города Рассказово, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий архивного отдела администрации города Рассказово 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 города Рассказово.

1.2.3. Исполнитель - специалист архивного отдела администрации города Рассказово, наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги.

1.2.4. Уполномоченный орган - орган администрации города Рассказово, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги “Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации” (архивный отдел администрации города Рассказово).

1.2.5. Руководитель уполномоченного органа - начальник архивного отдела администрации города Рассказово.

1.3. Предоставление муниципальной услуги предусматривает выдачу следующих документов:

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

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

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

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

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

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

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

Запросы о предоставлении муниципальной услуги подразделяются на категории:

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

запросы, связанные с социальной 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. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), и обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом).

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 представители физического лица.

1.5. Порядок информирования заявителя о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Информирование заявителя о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием информационных стендов непосредственно в помещении уполномоченного органа и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц, расположенных по адресу: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, 1

- с использованием телефонной связи: контактный телефон (47531) 24-622;

- с помощью электронного информирования: адрес электронной почты arhivrasskazovo@yagdex.ru;

1.5.2. Режим работы уполномоченного органа: с 08.00. до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, пятница не приемный день, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.5.3. Прием получателей муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа осуществляется по адресу: Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, 1

1.5.4. График приема юридических и физических лиц специалистами уполномоченного органа (за исключением нерабочих, праздничных дней и не приемного дня -пятницы): понедельник, вторник среда, четверг, с 8.00 до 12.00.

1.5.5. График приема юридических и физических лиц руководителем уполномоченного органа (за исключением нерабочих, праздничных дней): среда, четверг с 8.00 до 12.00.

1.5.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна содержать:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

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

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;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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.

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 - документ, удостоверяющий личность заявителя;

представителем физического лица - документ, удостоверяющий личность;

представителем юридического лица - документ, удостоверяющий личность.

Все документы предоставляются заявителями в одном экземпляре.

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.

2.7. 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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- отсутствие в уполномоченном органе запрашиваемой информации.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

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

2.12. Требование 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

2.12.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются 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 не возможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.12.2. 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 так же на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.

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

2.12.6. 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.

2.12.7. При обращении инвалида за получение муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак –проводников) обеспечиваются:

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 муниципальных услуг

2.13.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

время ожидания при получении услуги;

количество документов, требуемых для получения услуги.

2.13.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
наличие различных каналов получения услуги;
простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;
количество обоснованных жалоб.

2.13.4. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
качество результатов труда сотрудников уполномоченного органа (профессиональное мастерство).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

2.14.2. 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 форме.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги;
регистрация запросов и передача их руководителю уполномоченного органа;

рассмотрение запросов руководителем уполномоченного органа и передача их на исполнение;

анализ поступивших запросов;

оформление архивной информации по запросу заявителя;
рассмотрение руководителем уполномоченного органа архивных документов, подготовленных по запросу заявителя, и передача их специалисту уполномоченного органа;
регистрация архивных документов и направление их заявителю.

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

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, специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, изучает содержание запроса (заявления), определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения, определяет право заявителя на получение запрашиваемой информации, предварительно устанавливает наличие в уполномоченном органе архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса. Максимальный срок приема запроса не более 20 минут.

В день получения электронного обращения (запроса) специалист уполномоченного органа на электронный адрес заявителя направляет уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса. Если архивные документы не могут быть направлены по почте, заявителю сообщается дата и адрес получения запрашиваемой информации. Электронное обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).

3.3. Регистрация запросов и передача их руководителю уполномоченного органа

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

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

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

В течение одного рабочего дня с момента получения руководитель уполномоченного органа рассматривает запросы (заявления), назначает ответственного исполнителя и передает их ему на исполнение.

3.5. Анализ поступивших запросов

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет анализ запросов.

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

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

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

право заявителя на получение запрашиваемой информации;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Регистрация документов и направление их заявителю

3.8.1. Специалист уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента получения от руководителя уполномоченного органа регистрирует подготовленные по запросу документы.

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителей привлечение виновных

лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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) Администрации города, 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 или комплексного запроса;

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 города, должностного лица Администрации города, 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.

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

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

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 города 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 города, должностного лица Администрации города, муниципального служащего, руководителя Администрации города может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города, 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 города.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации города, 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 города, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города, должностного лица Администрации города, 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 города, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

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

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию города, 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.

5.16. 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»

Начальнику архивного отдела
администрации города Рассказово

Заявитель _____

для физических лиц: Ф.И.О. полностью,
(для юридических лиц: наименование)

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

почтовый индекс, адрес

адрес электронной почты (при наличии)

контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию постановления (решения, _____ от _____ № _____
распоряжения) _____
указать год поиска архивной информации, если неизвестны номер и дата документа
принят _____

ое

наименование организации (администрацией г.Рассказово, Рассказовским горисполкомом
и пр..)

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
подчеркнуть

На обработку моих персональных данных согласен

Подпись заявителя

Дата

Зарегистрировано в журнале от _____ на
№ _____

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

Начальнику архивного отдела
администрации города Рассказово

Заявитель _____

для физических лиц: Ф.И.О. полностью,
(для юридических лиц: наименование)

дата рождения

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

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 работы в _____

(полное наименование организации)

в должности _____

за период _____

по _____

работы с _____

ПРИМЕЧАНИЕ: _____

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

Документы прошу выдать на руки (направить по почте) – нужное
подчеркнуть

На обработку моих персональных данных согласен

Подпись заявителя

Дата подачи запроса

Зарегистрировано в журнале от _____ на
№ _____

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”

