

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Тамбова
25.07.2011 № 5340

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
“Предоставление архивной информации пользователям
в читальном зале муниципального архива”

(с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 12.01.2012 № 94, от 12.12.2013 № 10655, от 02.03.2015 № 1949, от 23.11.2015 № 8613, от 15.06.2016 № 3598¹, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5318, от 29.03.2018 № 1736², от 05.10.2018 № 5247³)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги “Предоставление архивной информации пользователям в читальном зале муниципального архива” (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности информационных услуг для пользователей архивной информацией, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации города Тамбова Тамбовской области (далее – администрация города Тамбова) при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

(пункт 1.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5318)

1.2. Применяемые термины и определения.

Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные

¹ *Постановление администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3598 вступило в силу со следующего дня после официального опубликования - 16.06.2016 (текст постановления опубликован на официальном интернет-портале администрации города и Главы города 15.06.2016), кроме изменений, касающихся пунктов 2.12.6., 2.15., 3.9. Административного регламента, которые вступают в силу с 01.07.2016.*

² *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1736 вступило в силу с 30.03.2018.*

³ *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5247 вступило в силу после официального опубликования — 13.10.2018 (текст постановления опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 12.10.2018 № 77 (1379), за исключением абзацев восемнадцатого, двадцатого, двадцать первого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.*

представители, обратившиеся в архивный отдел администрации города Тамбова с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Пользователь - физическое лицо или представитель юридического лица, получивший разрешение на работу с архивными документами в читальном зале муниципального архива.

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций архивного отдела администрации города Тамбова, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий архивного отдела администрации города Тамбова по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом города Тамбова.

Орган предоставления муниципальной услуги — администрация города Тамбова.

Уполномоченный орган - орган администрации города Тамбова, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивной информации пользователям в читальном зале муниципального архива» (архивный отдел администрации города Тамбова).

Руководитель уполномоченного органа - начальник архивного отдела администрации города Тамбова.

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

Специалист — специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием и выдачу документов заявителю, или специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов в органе предоставления муниципальной услуги при работе с инвалидами из маломобильных групп населения.

(пункт 1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3598)

1.3. Описание заявителей *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5247)*

1.3.1. 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), обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги.

(подпункт 1.3.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5247)

1.4. Порядок информирования заявителя о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. 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: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6-б;

- с использованием телефонной связи: контактный телефон (4752) 72-32-86;

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

- посредством размещения на официальном интернет-портале администрации города Тамбова Тамбовской области и главы города Тамбова Тамбовской области на странице уполномоченного органа по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=486>, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/rpgu/index.htm>, публикации в средствах массовой информации. *(абзац 5 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 02.03.2015 № 1949, от 23.11.2015 № 8613, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5247)*

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

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

1.4.3. Прием получателей муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа осуществляется по адресу: г.Тамбов, ул.Коммунальная, д.6 б.

(подпункт 1.4.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.03.2015 № 1949)

1.4.4. График приема юридических и физических лиц специалистами уполномоченного органа (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): вторник, среда с 8.30 до 12.30, четверг с 13.30 до 17.30.

1.4.5. График приема юридических и физических лиц руководителем уполномоченного органа (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): среда с 8.30 до 12.30, четверг с 13.30 до 17.30. Запись производится по телефону (4752)72-46-96.

1.4.6. 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.

(пункт 1.4 в редакции постановления администрации города Тамбова от 12.01.2012 № 94, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 02.03.2015 № 1949, от 23.11.2015 № 8613, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5247)

1.5. (пункт 1.5 исключен постановлением администрации города Тамбова от 12.01.2012 № 94)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: “Предоставление архивной информации пользователям в читальном зале муниципального архива”.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение пользователем архивной информации.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

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;

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Росархива от 01.09.2017 № 143; *(абзац 14 пункта 2.5. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5247)*

постановление администрации города Тамбова от 10.11.2010 № 9614 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – города Тамбов»;

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 в адрес уполномоченного органа письменный запрос (заявление) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) или письмо направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, тема, хронологические рамки и цель исследования.

(подпункт 2.6.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.03.2015 № 1949)

2.6.2. Пользователь допускается в читальный зал при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

Не подлежат рассмотрению запросы (заявления):

- не содержащие сведений, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- не поддающиеся прочтению.

(пункт 2.7. в редакции постановления администрация города Тамбова от 02.03.2015 № 1949)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5247)*

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- отсутствие в уполномоченном органе запрашиваемых архивных документов.

(пункт 2.8. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1736, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5247)

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

(пункт 2.9. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5247)

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

(пункт 2.10. в редакции постановления администрации города Тамбова от 12.12.2013 № 10655)

2.11. Запросы (заявления) регистрируются в течение 10 минут с момента поступления.

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

2.12.1. Требования к оформлению входа в здание

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Требования к присутственным местам

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

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

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

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

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

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

2.12.3. Требования к местам для информирования

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

информационными стендами;

стульями и столами (стойками) для письма.

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

2.12.4. Требования к местам для ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг.

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

2.12.5. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги

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

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием; времени перерыва на обед.

Специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием получателей муниципальной услуги, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.6. Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и для получения результатов предоставления услуги осуществляется в приемные дни в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: г.Тамбов, ул.Коммунальная, д.6; где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием

управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

(подпункт 2.12.6. введен постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3598)

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. Показателями качества муниципальной услуги являются:

культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

качество результатов труда сотрудников уполномоченного органа (профессиональное мастерство).

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи заявления в электронном виде;

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных услуг Тамбовской области» и официальный интернет-портал администрации города и главы города, адаптированный для слабовидящих лиц (в том числе с формами и образцами документов); *(абзац 4 пункта 2.14. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3598, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5318)*

консультирования заявителя.

2.15. 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 специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здание, где предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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 надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, 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 услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

(пункт 2.15. введен постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3598)

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

(заголовок раздела 3 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1736)

3.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявления и передача его руководителю уполномоченного органа;
- рассмотрение заявления руководителем уполномоченного органа;

- получение пользователем архивной информации или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

(пункт 3.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1736)

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления гражданина или юридического лица в уполномоченный орган или орган предоставления муниципальной услуги. *(абзац 1 пункта 3.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3598)*

При личном обращении пользователя специалист устанавливает личность пользователя, определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, устанавливает наличие в архиве запрашиваемой архивной информации. *(абзац 2 пункта 3.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3598)*

Максимальный срок приема заявления 15 минут. *(абзац 3 пункта 3.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 12.12.2013 № 10655)*

3.3. Регистрация заявления и передача его руководителю уполномоченного органа

Заявление регистрируется специалистом и передается руководителю уполномоченного органа в течение 10 минут с момента поступления. *(абзац 2 пункта 3.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3598)*

3.4. Рассмотрение запросов руководителем уполномоченного органа и передача его исполнителю

В течение 30 минут с момента получения руководитель уполномоченного органа рассматривает заявление, устанавливает возможность ознакомления пользователя с архивными документами, принимает решение о допуске пользователя в читальный зал или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и передает заявление исполнителю.

3.5. Получение пользователем архивной информации или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

На основании визы руководителя уполномоченного органа исполнитель организует работу пользователя в читальном зале или в течение 30 минут оформляет и выдает пользователю мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При посещении читального зала пользователь предъявляет документ, удостоверяющий личность. Специалист уполномоченного органа знакомит пользователя с правилами работы пользователей в читальных залах архивов Российской Федерации, утвержденными специально уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

После заполнения пользователем анкеты (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) специалист уполномоченного

органа выдает ему научно-справочный аппарат к запрашиваемым архивным документам (описи, перечни дел и др.).

После изучения научно-справочного аппарата пользователь оформляет требование на выдачу документальных материалов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), на основании которого специалист уполномоченного органа выдает пользователю архивные документы.

Выдача и возврат архивных документов пользователем осуществляется под расписку.

Копирование архивных документов специалистом уполномоченного органа осуществляется при оформлении пользователем заказа на копирование документов путем заполнения графы 5 требования на выдачу документальных материалов.

Максимальный срок административной процедуры составляет 6 часов.

3.6. Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.2, 3.3, 3.5 настоящего Административного регламента, является специалист уполномоченного органа.

3.7. Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, является руководитель уполномоченного органа.

3.8. Предварительная запись на прием.

Уполномоченный орган, обеспечивающий информирование и консультирование заявителей о порядке организации предоставления услуги, прием и выдачу документов по муниципальной услуге, осуществляет предварительную запись заявителей, их уполномоченных представителей:

при личной явке в уполномоченный орган - при обращении в кабинет № 2 по адресу: г.Тамбов, ул.Коммунальная, д.6;

без личной явки - по телефону 72-32-86, 72-46-96.

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

(пункт 3.8. введен постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3598)

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.

3.9.1. Прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги инвалидам, относящимся к маломобильным группам населения, осуществляется по адресу: г.Тамбов, ул.Коммунальная, д.6.

Приемные дни: понедельник, пятница - с 08.30 до 17.30;

перерыв с 12.30 до 13.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения и желающих обратиться лично с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляются ежедневно в рабочие дни по телефонам: 71-11-26, 71-99-31.

3.9.2. Специалист, осуществляющий прием документов у заявителей, являющихся инвалидами из маломобильных групп населения, и выдачу им результатов предоставления услуги, выполняет действия, предусмотренные пунктами 3.2., 3.3. настоящего Административного регламента, обеспечивает в процессе предоставления муниципальной услуги сохранность документов, конфиденциальность содержащейся в них информации, оперативность передачи документов в порядке делопроизводства в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, и несет ответственность в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

(пункт 3.9. введен постановлением администрации города Тамбова от 15.06.2016 № 3598)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

(раздел 4 в редакции постановления администрации города Тамбова от 12.01.2012 № 94, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 23.11.2015 № 8613)

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 Тамбова по компетенции, главой города Тамбова Тамбовской области. *(абзац 2 пункта 4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5318)*

Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума Тамбовской области, 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. *(абзац 3 пункта 4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5318)*

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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

(заголовок раздела 5 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1736)

(раздел 5 в редакции постановления администрации города Тамбова от 12.01.2012 № 94, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 02.03.2015 № 1949, от 23.11.2015 № 8613, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1736, от 05.10.2018 № 5247)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

(пункт 5.1 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1736)

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

(пункт 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5247)

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5247, вступающими в силу с 18.10.2018)*

- 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, муниципальных служащих 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; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5247)*

- нарушение срока или порядка 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5247 и вступает в силу с 18.10.2018)*

(пункт 5.3 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1736, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5247)

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5247)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5247)*

Заявитель имеет право направить жалобу:

в уполномоченный орган: 392000, г.Тамбов, ул. Коммунальная, 6-б, телефон (4752) 72-46-96, адрес электронной почты post-arxiv@cityadm.tambov.gov.ru – при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа;

в администрацию города Тамбова: 392000, г.Тамбов, ул. Коммунальная, 6, телефон (4752) 71-99-31 (управление документационного обеспечения администрации города Тамбова) – при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у заместителя главы администрации города Тамбова по компетенции, главы города Тамбова Тамбовской области; *(абзац с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 02.03.2015 № 1949, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5318)*

на официальный интернет-портал администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru> в разделе «Интернет – приёмная» по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова от 23.11.2015 № 8613, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.09.2017 № 5318)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю данного многофункционального центра. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1736)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1736)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям данных организаций. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1736)*

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5247)*

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 государственных и муниципальных услуг, а также

может быть принята при личном приеме заявителя. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5247)*

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5247)*

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; *(подпункт а) пункта 5.5 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1736)*

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников; *(подпункт в) пункта 5.5 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1736)*

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. *(подпункт г) пункта 5.5 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1736)*

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления услуги, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(пункт 5.6 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1736)

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, 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 Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

(пункт 5.9. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 05.10.2018 № 5247)

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
“Предоставление архивной информации
пользователям в читальном зале
муниципального архива”

*(с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова Тамбовской
области от 04.09.2017 № 5318)*

Начальнику архивного отдела администрации
города Тамбова Тамбовской области

Заявитель _____

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

почтовый индекс, адрес

адрес электронной почты (при наличии)

контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к работе с архивными документами в читальном зале муниципального
архива _____

Ф.И.О. пользователя

Тема исследования _____

Хронологические рамки исследования _____

Подпись заявителя

Дата подачи заявления

Пользователь к работе в читальном зале _____

допущен (не допущен).

Причины отказа в предоставлении муниципальной услуги: _____

Руководитель уполномоченного органа _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
“Предоставление архивной информации
пользователям в читальном зале
муниципального архива”

*(в редакции постановления
администрации города Тамбова
от 02.03.2015 № 1949, с изменениями,
внесенными постановлением
администрации города Тамбова
Тамбовской области от 04.09.2017 № 5318)*

Архивный отдел администрации города Тамбова Тамбовской области

Дело пользователя № _____

АНКЕТА

пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Гражданство _____
4. Место работы (учебы) и должность _____

(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)
5. Образование, ученая степень, звание _____

6. Основание для проведения исследований _____

(направление организации или по личному заявлению)
7. Название темы, хронологические рамки _____

8. Цель работы _____

9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона _____

10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона _____

11. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____

12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан _____

Обязательство-соглашение.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен 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

« _____ » _____ 20 ____ г.»

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
“Предоставление архивной информации
пользователям в читальном зале
муниципального архива”

ТРЕБОВАНИЕ
на выдачу документальных материалов

пользователю _____
(Ф.И.О.)

| № ф о н д а | № о п и с и | № еди ниц ы хра нен ия | Заголовок единицы хранения | Заказ на копирование (номера листов) |
|----------------------------|----------------------------|--|----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Дата _____

Итого выдано: _____ ед.хр. _____
(подпись) (Ф.И.О. пользователя)

Возвращено: _____ ед.хр. _____
(подпись) (Ф.И.О. исполнителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги “Предоставление архивной
информации пользователям в
читальном зале муниципального
архива”
*(с изменениями, внесенными
постановлением администрации
города Тамбова от 12.12.2013 № 10655)*

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий (административных процедур) при
предоставлении муниципальной услуги “Предоставление архивной
информации пользователям в читальном зале муниципального архива”

