

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - "ГОРОД ТУЛУН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 июня 2012 г. N 978

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АРХИВНЫХ
СПРАВОК, ВЫПИСОК, КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ"**

(в ред. [постановления](#) администрации
муниципального образования - "г. Тулун"
от 10.07.2014 N 1209)

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации городского округа от 01.12.2011 N 1723 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [статьями 28, 42](#) Устава муниципального образования - "город Тулун", администрация городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов".
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2012.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Тулунский вестник".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. мэра городского округа
А.Н.КУТКОВОЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК, КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ"

(в ред. постановления администрации
муниципального образования - "г. Тулун"
от 10.07.2014 N 1209)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении архивным отделом аппарата администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун" (далее - муниципальный архив) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия муниципального архива со структурными подразделениями администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун" (далее - администрация города), их работниками, взаимодействия муниципального архива с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан администрацией города на основании:

2.1. Части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2. Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

2.3. Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.4. Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.5. Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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".

2.6. Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного Приказом Росархива от 11.03.1997 N 11.

2.7. Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558.

2.8. Закона Иркутской области от 04.04.2008 N 4-оз "Об архивном деле в Иркутской области".

2.9. Устава муниципального образования - "город Тулун".

3. Заявителями являются физические и юридические лица.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) место нахождения муниципального архива: 665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, 17.

График работы муниципального архива: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8-00 до 17-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 часов.

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального архива может быть получена: в газете "Тулунский вестник", на информационных стендах, на официальном сайте администрации города в сети Интернет (<http://tulun-adm.ru>);

2) справочные телефоны муниципального архива: 8(39530) 47-0-15;

3) адрес официального сайта администрации города: <http://tulun-adm.ru>;

4) адрес электронной почты муниципального архива: arhiv-tulun-mer@rambler.ru;

5) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ:

- при личном обращении в муниципальный архив заинтересованных лиц специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов;

- при консультировании по телефону специалисты муниципального архива должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги;

- при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, по факсу, электронной почтой или через интернет-сайт в адрес муниципального архива. Информирование осуществляется путем направления ответа в письменном виде, по факсу, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя;

- публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, интернет-сайтах, оформления информационных стендов.

5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

На информационных стендах муниципального архива, путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на официальном сайте администрации города на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги:

"Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов".

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: архивный отдел аппарата администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун".

Муниципальный архив не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю в письменной форме:

- архивных копий, архивных справок, архивных выписок, информационных писем и иной документной информации;

- уведомления о переадресации запроса в другие архивы, организации, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения заявления (запроса) (далее - уведомление);

- отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ).

Обращения заявителей считаются рассмотренными, если все поставленные в них вопросы разрешены, приняты необходимые меры и заявителю даны письменные ответы.

4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Непрофильный запрос в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

При поступлении заявлений (запросов) заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, в 7-дневный срок со дня регистрации заявления (запроса) эти дополнительные сведения или уточнения запрашиваются у заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных правовых актов города Тулуна, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

5.1. Федеральный [закон](#) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 201, 27.10.2004; "Российская газета", N 237, 27.10.2004; "Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N 43, ст. 4169).

5.2. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

5.3. Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (ч. 1), ст. 3448; "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006).

5.4. Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006).

5.5. [Приказ](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 20, 14.05.2007).

5.6. [Регламент](#) государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный Приказом Росархива от 11.03.1997 N 11 ("Курьер", N 25, 19.08.1997, еженедельник, приложение к газете "Российские вести"; "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 17, 1997).

5.7. [Перечень](#) типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N

558 (зарегистрировано в Минюсте РФ 08.09.2010 N 18380) ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 38, 20.09.2010).

5.8. Закон Иркутской области от 04.04.2008 N 4-оз "Об архивном деле в Иркутской области" ("Областная", N 39, 16.04.2008; "Ведомости ЗС Иркутской области", N 41, 09.04.2008).

5.9. Устав муниципального образования - "город Тулун".

6. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявителем представляются в муниципальный архив следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальных услуг:

6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в приложении N 1 к регламенту).

6.2. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, на официальном сайте администрации города, форма может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты.

6.3. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в муниципальном архиве.

6.4. Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать:

а) наименование муниципального архива либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

б) фамилию, имя, отчество физического лица или полное наименование юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

г) изложение сути обращения;

д) личную подпись заявителя и дату.

7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в муниципальный архив:

С использованием электронной или традиционной бумажной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через официальный сайт администрации города, Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, при личном обращении, устно по телефону.

8. Заявление (запрос) может быть подано (подан) лично заявителем или его представителем при наличии соответствующей доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

9. В заявлении (запросе) необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения.

10. Муниципальный архив не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Тулуна, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в муниципальный архив по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные **чч. 6, 7 ст. 74** Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации").

Запрос заявителя в муниципальный архив о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в муниципальном архиве в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки муниципальным архивом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении муниципального архива, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями **статьи 6** Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

- в заявлении не указаны сведения, предусмотренные **пунктом 6.4 раздела 2** настоящего административного регламента.

В этом случае заявитель имеет право повторно подать заявление (запрос).

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- доступ к запрашиваемой документной информации ограничен в соответствии с федеральными законами;

- текст заявления (запроса) не поддается прочтению.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 мин.;

(в ред. **постановления** администрации муниципального образования - "г. Тулун" от 10.07.2014 N 1209)

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 мин.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: все письменные обращения, поступившие от заявителей в адрес муниципального архива, подлежат обязательной регистрации в день поступления. На лицевой стороне в правом нижнем углу первой страницы обращения проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера. Если обращение подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два автора, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива

организации. Также поступившее обращение проверяется на повторность. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом. Обращение прочитывается, определяется его тематика и тип, выявляются поставленные заявителем вопросы, осуществляется ввод необходимых примечаний. Интернет-обращения, направленные заявителями на официальный сайт администрации города в течение рабочего дня поступают в архивный отдел муниципального архива. При получении обращения от заявителя осуществляется его регистрация.

16. 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.

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием обращений заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение. Также здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой). Прием обращений заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, имеющих оптимальные условия для работы. У входа в помещение размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении услуги, а также информационные таблички с указанием:

- наименования органа, предоставляющего услугу;
- номера кабинета;
- режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- адрес интернет-сайта;
- образцы заявлений.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Прием обращений граждан ведется в порядке живой очереди граждан.

На территории, прилегающей к зданию, в котором специалисты осуществляют прием обращений заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами муниципального архива: максимальное количество составляет 4 раза, минимальное количество составляет 1 раз.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами муниципального архива в следующих случаях:

- 1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность - 30 мин.);
- 2) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 10 мин.);
- 3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема - 10 мин.);
- 4) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 10 мин.);
- 5) заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в муниципальный архив, по телефону, при обращении по электронной почте, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

РФ, в письменной форме по почте в адрес администрации города, по факсу.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официального сайта администрации города:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, на официальном сайте администрации города;

2) размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, на официальном сайте администрации города формы запроса (заявления) доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать запрос (заявление) через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официальный сайт администрации города путем заполнения формы запроса (заявления).

Допустимые форматы вложений: документ Microsoft Word.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя (если требуется).

При подаче заявления, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официальный сайт администрации города, осуществляется Оператором учетной системы администрации города (иным специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления) в течение трех рабочих дней.

Оператор учетной системы администрации города (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявления) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Оператор учетной системы администрации города (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявления) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации обращения с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

5) гражданин может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, по номеру электронной квитанции;

6) оператор учетной системы (иные специалисты) уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

7) результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем

в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, не позже семи рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления (запроса);
- 2) анализ заявления (запроса);
- 3) направление заявления (запроса) в другой архив или другую организацию и оформление и направление или выдача заявителю уведомления об этом (в случае поступления в муниципальный архив непрофильного запроса);
- 4) анализ тематики заявления (запроса), поиск документной информации, оформление документной информации либо отказа;
- 5) направление документной информации либо отказа заявителю.

2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к регламенту.

3. Административная процедура "Регистрация заявления (запроса)":

3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в муниципальный архив заявления (далее - запрос).

3.2. Прием и регистрация запроса заявителя, принятого в письменной форме, осуществляется с [пунктом 15 раздела 2](#) настоящего регламента. Поступившие запросы через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ осуществляются в соответствии с [пунктом 18 раздела 2](#) настоящего регламента.

3.3. Результат административной процедуры: регистрация заявления (запроса) в журнале регистрации заявлений (запросов) и проставление на письменном заявлении (запросе) регистрационного номера и даты регистрации, определение ответственного исполнителя и передача запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения. Максимальная продолжительность административной процедуры: 3 дня.

4. Административная процедура "Анализ заявления (запроса)".

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю на рассмотрение зарегистрированного заявления (запроса).

4.2. Специалист-исполнитель в течение трех дней с момента принятого зарегистрированного заявления (запроса) проверяет заявление (запрос) на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления (запроса) и на предмет поступления непрофильного запроса.

4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке ответа об отказе в приеме заявления (запроса) или о направлении заявления (запроса) в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, и о подготовке уведомления об этом заявителя или об оформлении запрашиваемой документной информации.

5. Административная процедура "Направление заявления (запроса) в другой архив или другую организацию и оформление и направление или выдача заявителю уведомления об этом (в случае поступления в муниципальный архив непрофильного запроса):

5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие

решения о направлении заявления (запроса) в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, и подготовке уведомления об этом заявителя.

5.2. Специалист муниципального архива в течение трех дней с момента принятия решения о направлении заявления (запроса) в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, и подготовке уведомления об этом заявителя подготавливает соответствующее письмо в другой архив (организацию) и соответствующее уведомление заявителя, обеспечивает их подписание руководителем муниципального архива и направляет письмо в соответствующий архив (организацию), а уведомление заявителя - по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении (запросе), или выдает лично заявителю (представителю заявителя).

5.3. Результатом административной процедуры является направление соответствующего письма в другой архив (организацию) и направление соответствующего уведомления заявителю по почте или получение соответствующего уведомления заявителем (представителем заявителя) лично.

6. Административная процедура "Анализ тематики заявления (запроса), поиск документной информации, оформление документной информации либо отказа".

6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оформлении запрашиваемой документной информации.

6.2. Специалист муниципального архива в течение 22 дней с момента регистрации заявления (запроса):

- анализирует тематику заявления (запроса);
- осуществляет поиск документной информации;
- оформляет документную информацию либо отказ.

6.3. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка".

6.4. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива.

Архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива, на ней проставляется номер и дата составления.

6.5. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива.

6.6. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Архивная копия, объем которой превышает один лист, должна быть прошита. Архивная копия заверяется печатью и подписью руководителя муниципального архива.

6.7. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма, уведомление, отказ оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

6.8. Отказ оформляется на бланке муниципального архива и подписывается руководителем муниципального архива.

6.9. Результатом административной процедуры является соответствующим образом оформленная документная информация либо отказ.

7. Административная процедура "Направление документной информации либо отказа заявителю".

7.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение оформления документной информации либо отказа.

7.2. Оформленные документная информация либо отказ, предназначенные для направления заявителю, в течение 2 дней с момента подготовки документной информации либо отказа направляются муниципальным архивом по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении (запросе), или выдаются лично заявителю (представителю заявителя).

7.3. В случае поступления коллективного письменного заявления (запроса) заявителей ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в заявлении (запросе) первым, если в заявлении (запросе) не указан иной адресат для ответа.

7.4. Результатом административного действия является направление заявителю по почте документной информации либо отказа или получение заявителем (представителем заявителя) лично документной информации либо отказа.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами муниципального архива положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется: руководителем аппарата администрации городского округа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами

муниципального архива положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается мэром городского округа.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации города, и принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжении администрации города.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справок, актов.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, администрации города за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента.

Специалисты муниципального архива (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную,

административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов муниципального архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу мэру городского округа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своими должностными инструкциями несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять граждане на основании полученной в муниципальном архиве информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

(в ред. постановления администрации
муниципального образования - "г. Тулун"
от 10.07.2014 N 1209)

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) муниципального архива, начальника муниципального архива либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) муниципального архива, начальника муниципального архива либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба подается в муниципальный архив. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию городского округа.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

8. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9. Основания приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

10. По результатам рассмотрения жалобы муниципальный архив принимает одно из следующих решений:

7) 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

8) 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

11. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

7) 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

8) 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 10](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

13. 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.

14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) муниципального архива (в том числе должностных лиц), в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача архивных справок, выписок,
копий архивных документов"

В архивный отдел
аппарата администрации городского округа

от: Ф.И.О. (полное наименование юридического лица)

(почтовый адрес, контактный телефон)

Паспорт _____

(серия, N паспорта, когда, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Прошу выдать архивную справку, архивную копию _____

(название документа)

_____,
архивную выписку, информационное письмо _____

от _____ N _____ (название) _____

_____.

Количество экземпляров _____.

Ответ прошу направить по вышеуказанному адресу (получу лично).

Дата _____

Подпись _____

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача архивных справок, выписок,
копий архивных документов"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

