

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Тамбова
от 18.05.2011 № 3283

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

(с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 02.11.2011 № 7909, от 10.01.2012 № 23, от 12.12.2013 № 10654, от 06.06.2014 № 4579, от 08.09.2014 № 7613, от 16.12.2014 № 10963, от 08.06.2015 № 4398, от 01.12.2015 № 8819, от 01.04.2016 № 1954, от 08.06.2016 № 3464¹, от 22.02.2017 № 1013, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.09.2017 № 5727, от 27.03.2018 № 1662², от 04.10.2018 № 5241³, от 02.10.2019 № 5052, от 09.04.2020 № 1783)

1. Общие положения

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

(пункт 1.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.09.2017 № 5727)

¹ *Постановление администрации города Тамбова от 08.06.2016 № 3464 вступило в силу со следующего дня после официального опубликования — 11.06.2016 (текст постановления опубликован на официальном интернет-портале администрации города и Главы города Тамбова 10.06.2016), кроме изменений, касающихся пунктов 2.12.6., 2.12.7., 2.12.8., 3.12., 3.13. Административного регламента, которые вступили в силу с 01.07.2016.*

² *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1662 вступило в силу с 30.03.2018ю*

³ *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5241 вступило в силу после официального опубликования — 13.10.2018 (текст постановления опубликован*

1.2. Применяемые термины и определения.

1.2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в архивный отдел администрации города Тамбова с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

(пункт 1.2.1 в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.01.2012 № 23)

1.2.2. 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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” и Уставом города Тамбова.

(пункт 1.2.2 в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.01.2012 № 23)

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

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

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

1.2.6. Специалист – специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием и выдачу документов в архивном отделе администрации города Тамбова.

(пункт 1.2.6. введен постановлением администрации города Тамбова от 06.06.2014 № 4579)

1.2.7. Специалист уполномоченной организации – работник уполномоченной организации непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов по муниципальным услугам по принципу «одного окна» в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Тамбова и уполномоченной организацией.

(подпункт 1.2.7. введен постановлением администрации города Тамбова от 06.06.2014 № 4579, в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1954)

1.2.8. Уполномоченная организация – Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ТОГКУ «МФЦ»), организующее предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна» на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного с администрацией города Тамбова.

(подпункт 1.2.8. введен постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1954)

1.3. Предоставление муниципальной услуги предусматривает выдачу следующих документов:

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

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

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

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

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

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

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

Запросы о предоставлении муниципальной услуги подразделяются на категории:

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

запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера).

1.4. Описание заявителей *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5241)*

1.4.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов

и их территориальных органов, органов местного самоуправления), и обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом).

(подпункт 1.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5241)

1.4.2. Интересы юридических лиц представляют:

должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;

лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке;

1.4.3. Интересы физических лиц представляют:

лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, за исключением случаев, предусмотренных законом;

законные представители физического лица.

(подпункт 1.4.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 16.12.2014 № 10963)

1.5. Порядок информирования заявителя о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Информирование заявителя о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием информационных стендов непосредственно в помещении уполномоченного органа и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц, расположенных по адресу: 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 пункта 1.5.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 16.12.2014 № 10963, от 01.12.2015 № 8819, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.09.2017 № 5727, от 04.10.2018 № 5241)*

- при обращении в ТОГКУ «МФЦ», расположенное по адресу 392017, г. Тамбов, ул. М. Горького, д. 20, телефон для справок: (4752) 63-33-33; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 06.06.2014 № 4579)*

график (режим) работы с заявителями: *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 06.06.2014 № 4579)*

понедельник, вторник, четверг, пятница: 8.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 — 13.00; *(абзац восьмой введен постановлением администрации города Тамбова от 06.06.2014 № 4579, в редакции постановления администрации города Тамбова от 08.06.2015 № 4398)*

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 06.06.2014 № 4579)*

1.5.2. 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.

1.5.3. Прием получателей муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа осуществляется по адресу: г.Тамбов, ул.Коммунальная, д.6 б (окна № 1,2).

1.5.4. 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.

1.5.5. 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.

1.5.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна содержать:

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

1.5.7. Прием заявлений в электронной форме осуществляется 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>, а также посредством электронной почты (post-arxiv@citiadm.tambov.gov.ru).

(подпункт 1.5.7. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5241)

(пункт 1.5 в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.11.2011 № 7909, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 06.06.2014 № 4579, от 16.12.2014 № 10963, от 08.06.2015 № 4398, от 01.12.2015 № 8819, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.09.2017 № 5727, от 04.10.2018 № 5241)

1.6. *(пункт 1.6 исключен постановлением администрации города Тамбова от 02.11.2011 № 7909)*

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом, уполномоченной организацией.

(пункт 2.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1954)

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

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления).

В случае если запрашиваемая заявителем архивная информация не может быть предоставлена в 30-дневный срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя.

(пункт 2.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 16.12.2014 № 10963)

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;

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 письменный или электронный запрос (заявление) в адрес уполномоченного органа. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5241)*

Запрос пользователя рассматривается и исполняется уполномоченным органом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

(подпункт 2.6.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 16.12.2014 № 10963, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5241)

2.6.2. Для получения архивной информации заявителем предъявляются следующие документы:

- гражданином:

при получении информации, не содержащей персональных данных о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность заявителя;

при получении информации, содержащей персональные данные о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность, доверенность третьих лиц или документы, подтверждающие право заявителя на получение информации (договоры купли-продажи, дарения; свидетельства о праве на наследство, перемене имени, рождениях, браках, усыновлении, установлении отцовства; решения судов, справки органов ЗАГС и др.). Доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены, за исключением случаев, предусмотренных законом;

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

(пункт 2.6.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 16.12.2014 № 10963)

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

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

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

Не подлежат рассмотрению запросы (заявления):

- не содержащие реквизитов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента;
- не поддающиеся прочтению.

При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается уведомление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 08.06.2016 № 3464)*

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 04.10.2018 № 5241)*

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

(пункт 2.8. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1662, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5241)

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 04.10.2018 № 5241)

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 № 10654)

2.11. Запросы (заявления) регистрируются в течение одного рабочего дня 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 информирования, 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, инвалидов-колясочников.

2.12.4. Требования к местам для ожидания

Места 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

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

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, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой;

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

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

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

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

(подпункт 2.12.6. введен постановлением администрации города Тамбова от 08.06.2016 № 3464)

2.12.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). В уполномоченной организации также оборудуется туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

(подпункт 2.12.7. введен постановлением администрации города Тамбова от 08.06.2016 № 3464)

2.12.8 На территории, прилегающей к месту расположения уполномоченной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

(подпункт 2.12.8. введен постановлением администрации города Тамбова от 08.06.2016 № 3464)

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;

удобный график работы уполномоченной организации, уполномоченного органа; *(подпункт 2.13.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 22.02.2017 № 1013)*

удобное территориальное расположение уполномоченной организации, уполномоченного органа. *(подпункт 2.13.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 22.02.2017 № 1013)*

2.13.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

наличие различных каналов получения услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.13.4. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

качество результатов труда сотрудников уполномоченного органа

(профессиональное мастерство).

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи запроса (заявления) в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный интернет-портал администрации города и главы города, адаптированные для слабовидящих лиц; *(абзац пятый пункта 2.14. в редакции постановления администрации города Тамбова от 08.06.2016 № 3464, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.09.2017 № 5727)*

консультирования заявителя.

2.15. Муниципальная услуга на основании соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром может предоставляться на основании комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(пункт 2.15. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5241)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме

(наименование раздела 3 в редакции постановления администрации города Тамбова от 06.06.2014 № 4579)

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация запросов и передача их руководителю уполномоченного органа;

рассмотрение запросов руководителем уполномоченного органа и передача их на исполнение;

анализ поступивших запросов;

оформление архивной информации по запросу заявителя;

рассмотрение руководителем уполномоченного органа архивных документов, подготовленных по запросу заявителя, и передача их специалисту уполномоченного органа;

регистрация архивных документов и направление их заявителю.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса (заявления) гражданина или юридического лица в уполномоченный орган, уполномоченную организацию. *(абзац 1 пункта 3.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1954)*

Запрос (заявление) может поступить одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

по электронной почте;

при личном обращении.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, специалист уполномоченного органа, специалист уполномоченной организации, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, изучает содержание запроса (заявления), определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения, определяет право заявителя на получение запрашиваемой информации, предварительно устанавливает наличие в уполномоченном органе архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса, выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. В расписке указывается дата и место получения заявителем запрашиваемой информации. Максимальный срок приема запроса не более 15 минут. *(абзац 6 пункта 3.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 12.12.2013 № 10654, от 06.06.2014 № 4579, от 01.04.2016 № 1954)*

В день получения электронного обращения (запроса) специалист уполномоченного органа на электронный адрес заявителя направляет уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса. Если архивные документы не могут быть направлены по почте, заявителю сообщается дата и адрес получения запрашиваемой информации. Электронное обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений). *(абзац 7 пункта 3.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1954, от 22.02.2017 № 1013)*

3.3. Регистрация запросов и передача их руководителю уполномоченного органа

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

(подпункт 3.3.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1954)

3.3.2. В день регистрации специалист уполномоченного органа передает запросы (заявления) руководителю уполномоченного органа на рассмотрение. Специалист уполномоченной организации передает запросы в уполномоченный орган в порядке делопроизводства в течение 2 рабочих дней.

(подпункт 3.3.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1954)

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

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

3.5. Анализ поступивших запросов

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет анализ запросов.

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

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

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

право заявителя на получение запрашиваемой информации;

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

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

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

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

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

3.6.3. Оформленную в установленном порядке информацию исполнитель предоставляет на рассмотрение и подписание руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок оформления архивной информации с момента принятия решения о возможности исполнения запроса составляет 24 календарных дня.

(пункт 3.6.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 16.12.2014 № 10963, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1954)

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

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

3.8. Регистрация документов и направление их заявителю

3.8.1. Специалист уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента получения от руководителя уполномоченного органа регистрирует подготовленные по запросу документы, направляет их простыми письмами по почте или передает специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу архивных документов заявителям. Специалисту уполномоченной организации документы для выдачи заявителю направляются в порядке делопроизводства.

(подпункт 3.8.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1954)

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

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

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

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

3.11. Специалист уполномоченной организации является ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.2., 3.3., 3.8. настоящего Административного регламента.

(пункт 3.11. введен постановлением администрации города Тамбова от 06.06.2014 № 4579, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1954)

3.12. Уполномоченная организация, обеспечивающая 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 уполномоченную организацию - через терминал электронной очереди;

без личной явки - по телефону 63-33-33.

Предварительная запись на прием в уполномоченном органе осуществляется по телефону: 72-32-86. Предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется по телефону 71-99-31. *(абзац, введен постановлением администрации города Тамбова от 22.02.2017 № 1013)*

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 3.12. введен постановлением администрации города Тамбова от 08.06.2016 № 3464, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 22.02.2017 № 1013)

3.13. Уполномоченная организация обеспечивает по запросу заявителя выезд работника к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результата предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с Порядком, утвержденным правовым актом администрации Тамбовской области.

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа. *(абзац, введен постановлением администрации города Тамбова от 22.02.2017 № 1013)*

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется уполномоченным органом в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: ул. Коммунальная, д. 6. Приемные дни: понедельник, пятница, в режиме работы органа предоставления услуги. *(абзац, введен постановлением администрации города Тамбова от 22.02.2017 № 1013)*

(пункт 3.13. введен постановлением администрации города Тамбова от 08.06.2016 № 3464, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 22.02.2017 № 1013)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

(раздел 4 в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.11.2011 № 7909, с изменениями, внесенными постановлением администрации

города Тамбова от 01.12.2015 № 8819, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.09.2017 № 5727)

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 (далее – глава города Тамбова, глава города). *(абзац 2 пункта 4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.12.2015 № 8819, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.09.2017 № 5727)*

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 21.09.2017 № 5727)*

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 27.03.2018 № 1662)*

(раздел 5 в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.01.2012 № 23, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.12.2015 № 8819, от 08.06.2016 № 3464, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.09.2017 № 5727, от 27.03.2018 № 1662, от 04.10.2018 № 5241)

5.1. Заявители 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 27.03.2018 № 1662)

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 04.10.2018 № 5241)

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 четвертый пункта 5.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5241, 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 восьмой пункта 5.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5241)*

- 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 04.10.2018 № 5241 и вступает в силу с 18.10.2018)*

(пункт 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1662, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5241)

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 2 пункта 5.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5241)*

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 3 пункта 5.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5241)*

Заявитель имеет право направить жалобу:

в уполномоченный орган: 392000, г.Тамбов, ул. Коммунальная, 6-б, телефон (4752) 72-46-96, адрес электронной почты post-archiv@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) 79-03-38 (управление документационного обеспечения администрации города Тамбова) – при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у заместителя главы администрации города Тамбова по компетенции, главы города Тамбова; *(абзац 6 пункта 5.4. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.12.2015 № 8819, от 08.06.2016 № 3464, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.09.2017 № 5727)*

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 7 пункта 5.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.12.2015 № 8819, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.09.2017 № 5727)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю данного многофункционального центра. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 27.03.2018 № 1662)*

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 27.03.2018 № 1662)*

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 27.03.2018 № 1662)*

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 04.10.2018 № 5241)*

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 04.10.2018 № 5241)*

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 04.10.2018 № 5241)*

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 27.03.2018 № 1662)*

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 27.03.2018 № 1662)*

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 27.03.2018 № 1662)*

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 27.03.2018 № 1662)

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 04.10.2018 № 5241)

предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов юридических и
физических лиц о предоставлении
архивной информации»
*(в редакции постановления администрации
города Тамбова Тамбовской области
от 09.04.2020 № 1783)*

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 выдать копию постановления (решения, распоряжения)
от _____ № _____
(указать номер и дату документа, если неизвестны реквизиты - год поиска архивной информации)
принятое _____
(наименование организации (администрация г. Тамбова, мэрия г. Тамбова и т.п.)
содержание документа: _____
(о предоставлении квартиры, замене квартиронанимателя, выделении земельного участка и т.п.)

_____ (раскрыть тему запроса с указанием поисковых данных (Ф.И.О., адрес, номер участка и др.)
Документы прошу выдать _____
(указать способ и место получения: выдать лично на руки в ТОГКУ «МФЦ»,
в архивном отделе администрации г. Тамбова Тамбовской области; выслать по почте)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

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

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

Документы получил: _____
(дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации»
(в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.04.2020 № 1783)

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 выдать архивную справку, подтверждающую _____

_____ (указать трудовой стаж, заработную плату, награждение и др.)

_____ (Ф.И.О. в запрашиваемый период, дата изменений личных данных)

за время работы в _____
(полное наименование организации)

в должности _____
за период работы с _____ ПО _____
ПРИМЕЧАНИЕ: _____

(указать наличие и длительность декретного отпуска, дату рождения ребенка)

Документы прошу выдать _____
(указать способ и место получения: выдать лично на руки в ТОГКУ «МФЦ»,
в архивном отделе администрации г.Тамбова Тамбовской области; выслать по почте)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

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

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

Документы получил: _____ дата _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации»

(с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 16.12.2014 № 10963, от 01.04.2016 № 1954)

БЛОК-СХЕМА

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



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации»
(в редакции постановления администрации города Тамбова от 06.06.2014 № 4579, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 08.06.2015 № 4398, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 21.09.2017 № 5727)

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации»

Ф.И.О. заявителя
(наименование юридического лица) _____
Ф.И.О. представителя
(наименование юридического лица) _____,
действующего по доверенности от _____ № _____,
выданной _____

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	в копиях

_____ дата выдачи документов

_____ способ выдачи документов

_____ место выдачи документов

График работы ТОГКУ «МФЦ»: понедельник, вторник, четверг, пятница: 8.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 13.00 по адресу: г.Тамбов, ул.М.Горького, д.20.

График приема специалистов архивного отдела администрации г.Тамбова Тамбовской области: вторник, среда с 8.30 до 12.30, четверг с 13.30 до 17.30 по адресу: г.Тамбов, ул.Коммунальная, д.6 б

_____ должность сотрудника, принявшего документы

_____ подпись, Ф.И.О.

_____ дата выдачи расписки

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов юридических и
физических лиц о предоставлении
архивной информации»
*(введено постановлением администрации
города Тамбова от 08.06.2016 № 3464,
в редакции постановления администрации
города Тамбова от 22.02.2017 № 1013,
с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова Тамбовской
области от 21.09.2017 № 5727)*

(Ф.И.О./Наименование заявителя)

адрес регистрации: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов № _____ от _____ г.

Вам отказано в приеме документов для организации предоставления
муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических
лиц о предоставлении архивной информации»

(наименование муниципальной услуги)

на основании п. _____ Административного регламента, утвержденного

дата, номер постановления об утверждении Административного регламента

а именно: _____
конкретизировать основание отказа заявителю

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
организацией предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать
отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с
жалобой в:

- ТОГКУ «МФЦ» (392017, г. Тамбов, ул. М.Горького, 20,
<http://mfc.tmbreg.ru/>),

- администрацию города Тамбова Тамбовской области (392000,
г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон: (4752) 79-03-38 (управление
документационного обеспечения администрации города Тамбова Тамбовской
области), официальный интернет - портал администрации города и главы
города по адресу: <http://.city.tambov.gov.ru>, в раздел Интернет - приемная по
адресу: <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>,

- а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Специалист _____
должность, подпись, расшифровка подписи

Уведомление получено: _____
подпись, расшифровка подписи, дата

_____ в случае обращения представителя заявителя – сведения о представителе

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов юридических и
физических лиц о предоставлении
архивной информации»
*(введено постановлением администрации
города Тамбова Тамбовской области
от 09.04.2020 № 1783)*

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя, представителя (нужное подчеркнуть))

проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес места жительства заявителя, представителя (нужное подчеркнуть))

основной документ (паспорт, доверенность (нужное подчеркнуть),
удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)

на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью оказания муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации» даю свое согласие архивному отделу администрации города Тамбова Тамбовской области, расположенному по адресу: г. Тамбов, ул. Коммунальная, д.6 «б», на обработку вышеуказанных и следующих персональных данных субъекта: номер телефона, дата рождения, родственные отношения любой другой информации, относящейся к личности субъекта, доступной либо известной оператору, получающему согласие субъекта, в любой конкретный момент времени, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие даётся на период предоставления услуги и до достижения целей обработки персональных данных, после чего может быть отозвано путём направления мною соответствующего письменного уведомления оператору.

В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий

тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

« _____ » _____ 20____ г.

(подпись заявителя)