

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНЖАВИНСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28. 11.2012

р.п. Инжавино

№ 1266

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Инжавинского района Тамбовской области муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации, оформление архивных справок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Инжавинского района Тамбовской области от 07.06.2011 г. №511 " Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)" администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Инжавинского района Тамбовской области муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации, оформление архивных справок» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Инжавинского района Тамбовской области от 17.08.2010 №755 «Об утверждении административного регламента « исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации, оформление архивных справок» архивного отдела администрации Инжавинского района Тамбовской области» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте [www.top68.ru](http://www.top68.ru)

4. Разместить административный регламент, утвержденный настоящим постановлением, на официальном сайте администрации Инжавинского района в сети Интернет, а также на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Н.И. Сигаеву

Глава района

А.М.Попов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением администрации  
Инжавинского района Тамбовской  
области от 28.11.2012 г. № 1266

Административный регламент  
предоставления Администрацией Инжавинского района Тамбовской  
области муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и  
физических лиц о предоставлении архивной информации, оформление  
архивных справок»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации, оформление архивных справок" (далее - административный регламент) разработан для архивного отдела администрации Инжавинского района Тамбовской области (далее - Архив) в целях повышения качества информационного обеспечения документной информацией юридических и физических лиц, регламентации последовательности действий (административных процедур) Архива, а также порядка взаимодействия Архива с органами муниципальной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами при рассмотрении запросов (заявлений) о предоставлении архивной информации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации; иностранные граждане; лица без гражданства; юридические лица.

Интересы заявителей могут представлять: юридических лиц: должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица; лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке юридическим лицом; физических лиц: лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя; законный представитель физического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

а) при личном или письменном обращении заявителя в архивный отдел администрации Инжавинского района обращаться по адресу: 393310, Тамбовская область, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 28. каб. 16

б) на информационном стенде, размещенном в архивном отделе администрации Инжавинского района (далее по тексту – Отдел);

в) по телефону: 8(47553) 2-74-45;

г) адрес электронной почты — [archiv@r53.tambov.gov.ru](mailto:archiv@r53.tambov.gov.ru);

д) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru>, на официальном сайте уполномоченного органа, размещения на информационных стендах в уполномоченном органе.

1.3.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления услуги;

текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями; краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

таблица сроков предоставления услуги, в том числе времени ожидания в очереди на прием к должностному лицу, времени приема документов и т.д.;

основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций; наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;

иная информация.

1.3.3. Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время телефонного разговора должностное лицо обязано произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.6. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо Архива, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом (если это указано в заявлении) или выдается лично в руки заявителю.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги "Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации, оформление архивных справок".

### 2.2. Наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации Инжавинского района Тамбовской области, информация о

котором представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Инжавинским районным Советом народных депутатов.

### 2.3. Описания результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача следующих документов:

архивной справки - документа Архива, составленного на бланке Архива, 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 - текст архивного документа, копии, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенной в установленном порядке;

архивной выписки - документа Архива, составленного на бланке Архива, 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 Архива по запросу пользователя, содержащего информацию о хранящихся в Архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

В случае, если запрашиваемая заявителем архивная справка, копия архивного документа, информационное письмо не могут быть предоставлены в 30-дневный срок, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, из-за работы отдела не в полном составе, руководитель Архива имеет право продлить срок исполнения еще на 30 дней или согласовывает с заявителем срок предоставления информации.

Муниципальной услуги «срочная архивная справка» в Архиве нет. Все запросы выполняются в порядке очереди.

Только запросы областных органов государственной власти, судов, прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются в течение 10 дней.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства Российской Федерации, N 4, 26.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть I, от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть II, от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485 "О муниципальной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235)

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 43, 25.10.2004);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, (часть 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» » (Собрание законодательства Российской Федерации, N 40, 06.10.2003, ст.3822)

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 31, 02.08.2010, ст.4179);

Законом Тамбовской области от 03.03.2006 № 4-З "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Тамбовской области отдельными государственными полномочиями Тамбовской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к муниципальной собственности и находящихся на территории муниципальных образований" (Тамбовская жизнь», 21.03.2006, № 60-62);

Законом Тамбовской области от 23.06.2006 № 54-3 "Об Архивном фонде Тамбовской области" («Тамбовская жизнь», 07.07.2006, № 162-163);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст.74);

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

нормативным производственно-практическим изданием "Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами" (Росархив, ВНИИДАД, М, 2007);

Уставом Инжавинского района Тамбовской области от 07.07.2005, решение №130 Инжавинского районного Совета народных депутатов,

настоящим административным регламентом

иными нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет письменный запрос (заявление) в адрес Архива (Приложение №2,3). В запросе (заявлении) излагается сущность обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения (тема, хронология информации), форма представления архивом информации (архивная справка, архивная копия, информационное письмо).

Для получения архивной информации заявителем предъявляется для удостоверения своей личности паспорт.

При получении информации, не содержащей персональных данных о третьих лицах предоставляет трудовую книжку;

при получении информации, содержащей персональные данные о третьих лицах, - нотариально заверенную доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей; трудовую книжку (копию трудовой книжки);

при получении информации, необходимой для оформления наследства: свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем

(свидетельства о рождениях, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства),

нотариально заверенную доверенность юридического лица на получение архивной информации в его интересах.

Все документы представляются заявителями в одном экземпляре. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

#### 2.6.2 Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

#### 2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- документы, не поддающиеся прочтению;
- документы, не содержащие реквизитов, указанных в разделе 2.6 административного регламента;
- содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении архивной информации являются:

наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;

непредставление Заявителем необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента (с учетом характера заявления), либо несоответствие прилагаемых к запросу (заявлению) документов, представленных Заявителем, требованиям административного регламента;

существо обращения, не относящиеся к компетенции архивного отдела, такие как исправление даты рождения, отсутствие печати на титульном листе трудовой книжки, исправление фамилии, имени, отчества заявителя и т.д.



2.8.2. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

–при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

–при появлении у специалистов архивного отдела сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных у них сведений.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги— 30 минут.

Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1 В течение одного дня с момента поступления запроса (заявления), поступившие по почте, принятые при личном обращении заявителей, регистрируются делопроизводителем Архива.

2.11.2 В течение одного дня с момента регистрации запросы (заявления) передаются руководителю Архива на рассмотрение.

2.11.3 В течение одного дня с момента регистрации руководитель Архива рассматривает запросы (заявления), накладывает резолюцию и возвращает их делопроизводителю. Депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются руководителем Архива в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений Архива, предоставляющих муниципальную услугу

Помещения Архивов для предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям: располагаться в специально построенном или приспособленном для организации архива здании или отдельном помещении здания, удаленном от опасных в пожарном отношении объектов (нефтехранилища, бензоколонок, автостоянки, гаражи и т.п.) и промышленных объектов, загрязняющих воздух (агрессивные газы, цементная пыль и т.п.). Пригодность месторасположения Архива определяется с учетом заключений службы пожарной охраны и санэпидемстанции о степени загрязненности воздуха; состав, расположение, оборудование помещений должны обеспечивать возможность приема граждан, сохранность архивных документов при работе с ними, соблюдение требований технологии работ, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также рациональное взаимодействие подразделений Архива.

Здание Архива должно быть оборудовано двумя входами: центральным и запасным. Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой с наименованием Архива, режимом его работы.

Входы в здание рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, в т.ч. на инвалидных колясках.

Входы и выходы из зданий оборудуются соответствующими указателями.

В архивохранилище имеют право находиться только должностные лица Архива. Посещение архивохранилища допускается только с разрешения начальника Архива и в его присутствии. Вход в архивохранилище посторонним лицам строго воспрещен.

#### 2.12.2 Требования к присутственным местам.

Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и получателей муниципальной услуги рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

Присутственные места Архива должны иметь отдельные помещения или, при отсутствии такой возможности, - зоны, предназначенные для:

информирования и написания гражданами заявлений;

ожидания гражданами приема;

непосредственного приема граждан должностными лицами Архива.

Присутственные места должны быть оснащены информационными табличками с названием Архива или его структурного подразделения, осуществляющего прием граждан.

Присутственные места должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, иметь хорошее освещение, в них должно быть обеспечено соблюдение тишины, чистоты и порядка.

Присутственные места Архива рекомендуется оборудовать средствами пожаротушения.

### 2.12.3. Требования к местам для ожидания

Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Архив для получения муниципальной услуги.

В местах ожидания в очереди на предоставление или получение документов должно быть оборудовано не менее 5 удобных посадочных мест.

### 2.12.4 Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются в одном помещении.

Должностные лица Архива, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателях муниципальной услуги одним должностным лицом Архива одновременно ведется прием только одного получателя муниципальной услуги. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более получателей муниципальной услуги не допускается.

Рабочие места должностных лиц оборудуются письменными столами, компьютерной техникой, телефонами, сейфами и запирающимися шкафами для хранения документов, в помещении предусматривается не менее трех удобных посадочных мест для граждан, находящихся на приеме.

## 2.13 Показатели доступности и качества муниципальных услуг

### 2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

### 2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

## 2.14 Другие требования

2.14.1 Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги (в том числе с формами и образцами документов) через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru/> и официальный сайт администрации района <http://r53.tambov.gov.ru>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

### 3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги;

анализ поступивших запросов;

исполнение запросов.

3.1.2. Блок - схема описания административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Прием запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса (заявления) гражданина или юридического лица в Архив.

Запросы о предоставлении муниципальной услуги подразделяются на категории: запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы) и 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).

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в разделе 2.6

административного регламента, должностное лицо Архива, осуществляющее личный прием:

устанавливает личность заявителя, максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

изучает содержание запроса (заявления), максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения, максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации, максимальный срок выполнения действия - 6 минут;

предварительно устанавливает наличие в Архиве архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса, максимальный срок выполнения действия - 5 минут;

устанавливает категорию запроса, максимальный срок выполнения действия - 1 минута;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме запроса (заявления), максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

передает запрос (заявление) делопроизводителю Архива в течение одного часа с момента окончания процедуры его приема.

3.2.3. Получатели муниципальной услуги, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

об основаниях предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.3. Анализ поступивших запросов

3.3.1. В течение одного дня работники Архива с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Архиве научно-справочного аппарата и информационных материалов осуществляют анализ запросов. При этом для запросов, поступивших по почте, определяются:

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

полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации;

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

категория запроса;

в случае отсутствия в Архиве необходимых документов и информации - их возможное местонахождение.

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

### 3.3.2. По итогам анализа работники Архива оформляют:

в течение пяти дней с момента регистрации запроса письмо заявителю о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

в течение пяти дней с момента регистрации запроса письмо заявителю с мотивированным отказом в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В течение пяти дней с момента регистрации запроса, в случае отсутствия в Архиве необходимых документов и информации, запрос направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

## 3.4 Исполнение запросов

3.4.1 В течение срока, определенного для исполнения запроса разделом 2.4 административного регламента, исполнитель запроса осуществляет необходимые для его исполнения действия: изучает научно-справочный Аппарат архива и архивные документы, устанавливает необходимые заявителю сведения, производит копирование архивных документов, систематизирует архивную информацию и оформляет в установленном порядке архивную справку, справку о заработной плате за 60 месяцев непрерывного стажа, оформленной на бланке установленного образца, информационное письмо, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в Архиве.

Оформленные в установленном порядке копии архивных документов, архивная справка, информационное письмо, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в Архиве в течение одного дня рассматриваются и подписываются руководителем Архива.

3.4.2. Архивная справка – официально заверенная справка об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса, с указанием поисковых данных документов. Архивные справки составляются на бланке архивного отдела с обозначением названия документа «Архивная справка» и содержат в себе точное и ясное изложение имеющихся в документах сведений по запросу. Сведения, не относящиеся к запросу, в справку не включаются.

В архивной справке приводятся названия документов, из даты и излагаются сведения, имеющиеся в этих документах. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. В справке могут быть приведены выдержки из документов, заключаемые в кавычки. После текста справки помещаются поисковые данные документов, послужившие основанием для составления архивной справки (номера фондов, описей, дел, листов документа). Архивная справка подписывается исполнителем, начальником архивного отдела, заверяется печатью.

3.4.3. При отсутствии в архиве документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется ответ, но без надписи «Архивная справка». В ответе даются возможные рекомендации, куда следует обратиться.

3.4.4. В течение одного дня с момента получения от исполнителя копий архивных документов, архивных справок, информационных писем, письма об отсутствии запрашиваемых сведений в Архиве, делопроизводитель Архива представляет материалы на рассмотрение и подписание руководителю Архива.

3.4.5. В течение одного дня с момента получения от делопроизводителя руководитель Архива рассматривает и подписывает представленные материалы и возвращает делопроизводителю.

3.4.6. В течение одного дня с момента подписания руководителем Архива заверяется печатью подпись руководителя Архива на копиях архивных документов, архивной справке.

3.4.7. В течение одного дня с момента подписания руководителем Архива делопроизводитель регистрирует копии архивных документов, архивную справку, информационное письмо, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в Архиве.

Исполнение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

#### 4. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Внутренний (текущий) контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Архива или руководителем органа местного самоуправления.

Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется управлением культуры и архивного дела области.

Внутренний (текущий) и внешний контроль осуществляются путем проведения проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверки, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Архивов) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у руководителя отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, заместителя главы администрации Инжавинского района Тамбовской области по социальным вопросам, главы Инжавинского района. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба, поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления, или в электронном виде.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными



правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5) отказ отдела, 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Заявитель вправе обратиться с жалобой:

- в уполномоченный орган: 393310, Тамбовская область, Инжавинский район, ул. Советская, д. 28, телефон 8 (47553) 2-74-45 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);

- в Администрацию Инжавинского района: 393310, Тамбовская область, Инжавинский район, ул. Советская, д. 28, телефон 8 (47553) 2-72-40 (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа у заместителя главы администрации района по социальным вопросам

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта [post@r53.tambov.gov.ru](mailto:post@r53.tambov.gov.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов в полномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации, оформление архивных справок»

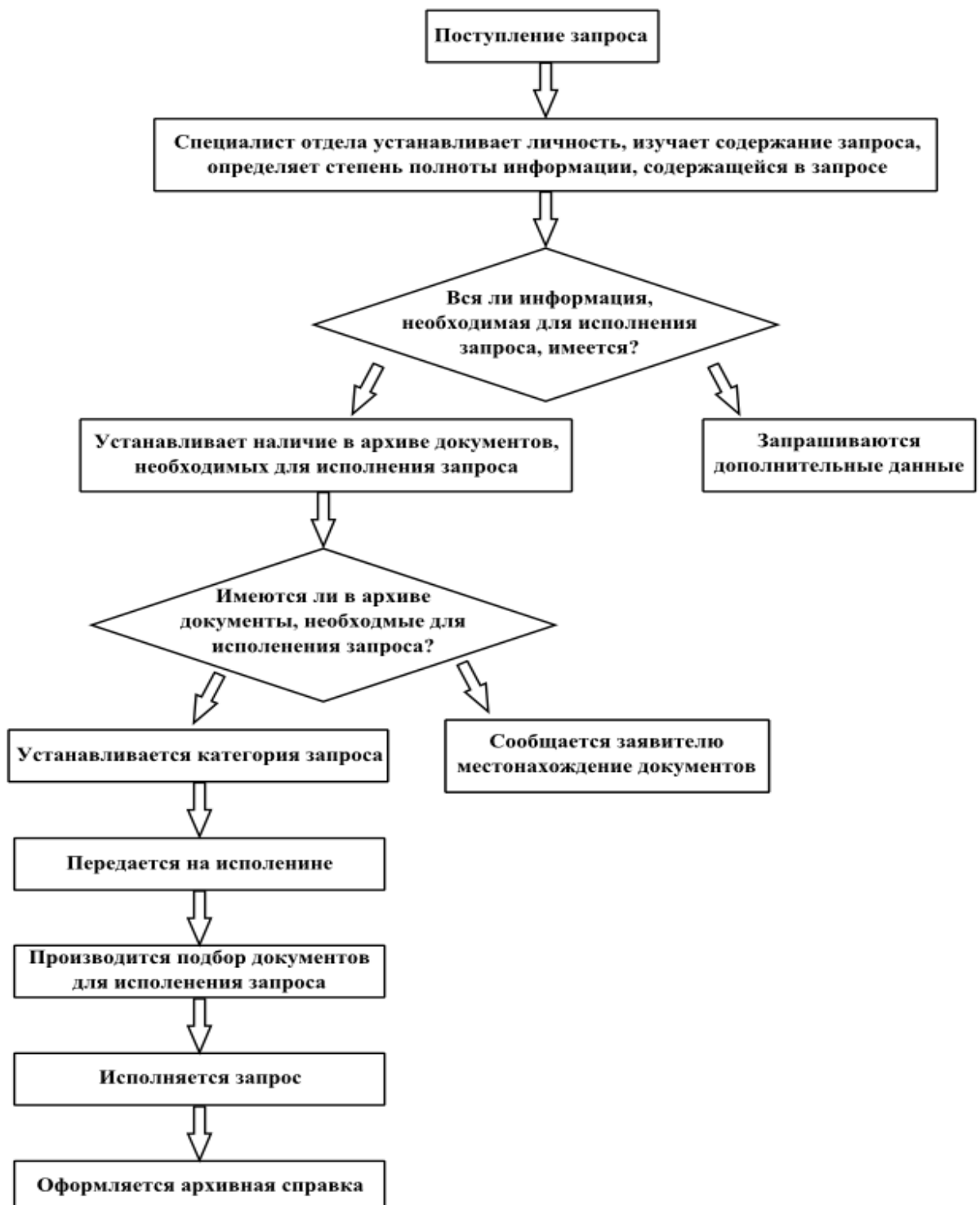
Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Архивный отдел администрации Инжавинского района Тамбовской области	393310 р.п.Инжавино Советская,2 8 каб. 16	8 (47553) 2-74-45	<a href="mailto:archiv@r53.tambov.gov.ru">r53.tambov.gov.ru</a> <a href="mailto:archiv@r53.tambov.gov.ru">u</a> <a href="mailto:archiv@r53.tambov.gov.ru">archiv@r53.tambov.gov.ru</a>	Понедельник - четверг 8-00- 17-00 Прием граждан 8-00-12-00 Пятница неприемный день Обеденный перерыв 12-00 – 13-00

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации, оформление архивных справок»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации, оформление архивных справок»



### Приложение 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов юридических и  
физических лиц о предоставлении  
архивной информации, оформление  
архивных справок»

Начальнику районного архива  
Тельновой Н.А.

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия до замужества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

год рождения \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

дата назначения пенсии \_\_\_\_\_

цель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне лично архивную справку о заработной плате (выходах) из

\_\_\_\_\_

За \_\_\_\_\_ годы.

Должность \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Число

подпись

заявление зарегистрировано в журнале входящей корреспонденции под №

\_\_\_\_\_

запрос будет выполнен \_\_\_\_\_ заявитель ознакомлен \_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов юридических и  
физических лиц о предоставлении  
архивной информации, оформление  
архивных справок»

Начальнику районного архива  
Тельновой Н.А.

От

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего

\_\_\_\_\_

год рождения \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне лично архивную справку о

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

За \_\_\_\_\_ годы.

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Число

подпись

заявление зарегистрировано в журнале входящей корреспонденции под №

\_\_\_\_\_

запрос будет выполнен \_\_\_\_\_ заявитель ознакомлен \_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов юридических и  
физических лиц о предоставлении  
архивной информации, оформление  
архивных справок»

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ИНЖАВИНСКОГО РАЙОНА  
Тамбовской области

Советская, 28, р.п. Инжавино,  
393310

тел. 2-74-45, факс 2-71-41

E-mail:

[archiv@r53.tambov.gov.ru](mailto:archiv@r53.tambov.gov.ru)

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от  
2012г

Архивная справка

Основание: фонд, дело, лист

Начальник архивного отдела

Н.А. Тельнова