

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов и выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных документов»

В соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы», от 17.01.2013 № 109 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Таганрога» (в ред. от 04.06.2015 № 1680), а также пунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов и выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных документов» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Таганрога от 14.03.2013 № 717 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив документов по личному составу» муниципальных услуг»;

постановление Администрации города Таганрога от 29.04.2014 № 1258 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 14.03.2013 № 717 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив документов по личному составу» муниципальных услуг».

3. Директору муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив документов по личному составу» Желевскому В.С. обеспечить исполнение настоящего постановления.

4. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

5. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации города Таганрога Забежайло А.Б.

И.о. Мэра города Таганрога

А.В. Махов

Проект вносит  
начальник общего отдела

Н.А. Лунева

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами  
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло

Директор МКУ «МАД»

В.С. Желевский

Руководитель пресс-службы

Т.Г. Яковлева

Начальник правового управления

Ю.Ж. Шатская

Наталья Александровна Лунева  
312-708 (вн. 1232)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов и  
выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и  
архивных документов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов и выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных документов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги и создания комфортных условий для заявителей при ее получении.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив документов по личному составу» (далее – МКУ «МАД») при предоставлении муниципальной услуги по организации работы исполнения запросов и выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Администрации города Таганрога: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «МАД» в виде выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем.

1.4. Информация о месте нахождения специалистов МКУ «МАД»:  
адрес местонахождения: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Фрунзе, 55-а;

адрес электронной почты: [arhiv@tagancity.ru](mailto:arhiv@tagancity.ru);

телефон (8634) 39-18-24, факс 31-27-02.

1.5. В качестве Заявителей на предоставление государственной услуги выступают юридические и физические лица (далее - заявитель).

1.6. Информация по вопросам организации и процедуры предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами МКУ «МАД» при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной, почтовой или электронной связи, посредством сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении МКУ «МАД», контактные телефоны;

график работы;  
сведения о наличии на хранении архивных документов;  
наименование нормативных правовых актов, регулирующих  
предоставление муниципальной услуги;  
перечень документов, которые необходимо представить для  
предоставления муниципальной услуги;  
формы заполнения документов;  
требования, к представляемым документам;  
способ фиксации результата выполнения действия по предоставлению  
муниципальной услуги;  
срок предоставления муниципальной услуги;  
сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя на предоставление  
муниципальной услуги;  
основания для приостановления или отказа в предоставлении  
муниципальной услуги.

1.7. Личный прием заявителей осуществляется по понедельникам и четвергам с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00. В предпраздничные рабочие дни время работы МКУ «МАД» сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На личном приеме заявитель обязан предъявить паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Исполнение запросов и выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив документов по личному составу».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем либо отказ в выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется выполнением действий по предоставлению муниципальной услуги:

исполнение запроса и выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий - не более 30 календарных дней со дня регистрации. При необходимости, с разрешения директора МКУ «МАД», этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением заявителя;

при отсутствии сведений в МКУ «МАД» по запросу заявителя по итогам анализа тематики поступившего запроса не входящие в компетенцию архива запросы в течение семи рабочих дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующие органы и организации;

запросы, которые не могут быть исполнены из-за отсутствия сведений, поясняющих содержание запроса, возвращаются заявителю в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации;

запросы депутатов представительных органов, государственных органов и органов местного самоуправления, связанные с запросами граждан и не требующие дополнительной проверки, исполняются в первоочередном порядке не позднее 15 дней с момента регистрации запроса, либо в согласованные с ними сроки;

запросы инвалидов и участников Великой Отечественной войны исполняются в первоочередном порядке;

выдача писем - ответов на запросы может производиться заявителям по их просьбе лично (без пересылки почтой) в приемные дни и часы работы МКУ «МАД». Если проинформированный заявитель не явился за получением ответа в течение 10 дней, то ответ высылается почтой на указанный в запросе почтовый адрес.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004г. №43 ст. 4169);

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, с. 4563; Российская газета, 02.12.1995, № 234);

Областной закон Ростовской области от 12.03.2007 № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области» (Газета «Наше время» от 21 марта 2007г. №№89-90 (18151-18152));

Областной закон Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Устав муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив документов по личному составу», утвержденный распоряжением Администрации города Таганрога от 30.12.2011 № 406;

Постановление Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» (Официальный вестник Таганрога, 15.10.2011, № 22).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель представляет в МКУ «МАД» следующие документы:

письменный запрос от юридических лиц (организаций), который должен быть оформлен на фирменном бланке организации, содержать ее реквизиты, подпись руководителя, контактные телефоны и Ф.И.О. исполнителя;

письменный запрос от физических лиц с указанием следующих данных: фамилия, имя, отчество заявителя, день, месяц, год и место его рождения, адрес, гражданство, контактный телефон, подпись. Письменный запрос можно направить по почте либо в электронном виде на адрес электронной почты МКУ «МАД». В запросе излагается суть обращения, четко и подробно указываются сведения, необходимые для исполнения запроса:

о трудовом стаже – название организации, место, должность и периоды работы, фамилия в период работы (для женщин);

о заработной плате – название организации, место, должность, фамилия в период работы (для женщин), за какие годы требуется подтвердить заработок;

о пенсии – сведения об организации, которая назначила пенсию, в какое время;

о копии документа - наименование документа, дата, название организации, административная или отраслевая ее принадлежность;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в том числе универсальная электронная карта, в случаях, предусмотренных федеральными законами, являющаяся документом, удостоверяющим личность гражданина на получение муниципальной услуги).

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя (наличие доверенности, оформленной в установленном порядке; свидетельство о праве наследования), предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Форма заявления на выдачу архивной справки приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Исполнителю муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с представлением муниципальных услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением предоставления услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя или его представителя, подавшего запрос, документа, удостоверяющего личность;

при подаче запроса от имени заявителя – отсутствие у подавшего запрос лица документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

2.8.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение уполномоченному на то лицу, о чем в

течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральными и областными законами тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.4. В письменном обращении содержится вопрос, на который ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Директор МКУ «МАД» или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.8.5. В письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.6. У заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

2.8.7. В письменном обращении отсутствуют необходимые для его рассмотрения сведения.

2.8.8. Основанием для отказа в рассмотрении обращения в электронной форме является поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного обращения в течение рабочего дня.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги о предоставлении услуги не должен превышать одного рабочего дня.

2.12. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения соответствуют требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

в помещениях МКУ «МАД» для работы с заявителями размещаются стенды, содержащие информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги, о графике работы специалистов, образцы заполняемых документов;

места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

специалисты МКУ «МАД», осуществляющие прием и информирование заявителей, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками;

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов МКУ «МАД»;

в местах предоставления муниципальной услуги оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги:

возможность направления запроса в МКУ «МАД» в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также на официальном портале Администрации города Таганрога;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, имеется;

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

отсутствие в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов МКУ «МАД», осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, блок-схема которых приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту:

прием, регистрация запроса и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

информирование заявителя о принятом решении;

исполнение запроса и выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем.

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя в адрес МКУ «МАД» с необходимыми реквизитами и документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

В запросе излагается суть обращения, четко и подробно указываются сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Поступивший в МКУ «МАД» письменный запрос регистрируется в день его поступления. Регистрация запроса считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Во время приема заявитель может получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 1.6 настоящего Регламента.

3.4. Решение в форме резолюции о предоставлении муниципальной услуги принимается директором МКУ «МАД» в течение трех рабочих дней со дня регистрации письменного запроса.

3.5. После принятия решения директором МКУ «МАД» специалист архива информирует заявителя о принятом решении в течение семи рабочих дней с момента регистрации запроса. Принимается решение о направлении уведомления заявителю с определением сроков, этапов и результатов выполнения муниципальной услуги.

3.6. Исполнение запроса включает в себя несколько этапов:

3.6.1. В ходе исполнения запроса специалисты МКУ «МАД» осуществляют анализ тематики поступивших запросов, имеющегося в архиве научно-справочного аппарата и информационных материалов, при этом определяется:

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

место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

место нахождения, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

По итогам анализа тематики поступившего запроса запрос в установленные сроки направляется на исполнение специалисту МКУ «МАД» или по принадлежности в соответствующие органы и организации для их исполнения с уведомлением заявителя.

3.6.2. Специалист МКУ «МАД», ответственный за выполнение данной муниципальной услуги, осуществляет поиск документов и подготовку ответа на запрос в установленные сроки в зависимости от категории запроса, но не более 30 календарных дней с момента его регистрации. Ответ на запрос оформляется только на основании архивных документов, находящихся на хранении в фондах МКУ «МАД». В компетенцию специалиста не входит выдача каких-либо справок со слов заявителя.

Форма архивной справки приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Архивная справка (архивная копия, архивная выписка) подписывается директором МКУ «МАД» с указанием исполнителя и заверяется печатью.

3.6.3. Выдача архивных справок (архивных копий, архивных выписок) и писем - ответов на запросы может производиться заявителю лично (без пересылки почтой) в приемные дни и часы работы МКУ «МАД».

Архивная справка (архивная копия, архивная выписка) в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в МКУ «МАД» выдается под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Заявитель расписывается на заявлении или на обороте сопроводительного письма, если таковое имеется, указывая дату получения справки.

Если заявитель не явился за получением архивной справки (архивной копии, архивной выписки) в течение 10 дней, документы направляются почтой на указанный в запросе почтовый адрес.

3.6.4. Архивная справка (архивная выписка и архивная копия), предназначенная для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылается по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя.

Отправка архивных справок (архивных выписок и архивных копий) заявителям, проживающим за рубежом, за исключением государств - участников СНГ, осуществляется через Консульский департамент МИД России.

3.6.5. Пересылка архивных документов и информационных писем по почте осуществляется за счет средств МКУ «МАД».

При пересылке запроса на исполнение в другую организацию в адрес заявителя направляется копия письма с обоснованием пересылки и указанием всех прилагаемых к запросу документов.

3.6.6. Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

В архивной справке (архивной копии, архивной выписке), объем которой превышает один лист, листы прошиты, пронумерованы и скреплены печатью МКУ «МАД».

При отсутствии в МКУ «МАД» запрашиваемых документов или сведений, заявителю составляется мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается директором МКУ «МАД».

В случае исполнения запроса несколькими организациями все полученные от организаций архивные справки (архивные выписки и архивные копии) либо отрицательные ответы МКУ «МАД» направляет непосредственно заявителю.

3.6.7. Архивные справки (архивные выписки и архивные копии), включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителей.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» не осуществляется.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за деятельностью МКУ «МАД» по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает Администрация города Таганрога, сведения о которой приведены в приложении № 4 настоящему Регламенту.

4.2. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы МКУ «МАД») и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МКУ «МАД», но не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МКУ «МАД» или в Администрацию города Таганрога обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом МКУ «МАД» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор МКУ «МАД».

4.6. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной

услуги, принятие решений осуществляет специалист МКУ «МАД», ответственный за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, анализируя выполнение работ.

4.7. Перечень специалистов МКУ «МАД», осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальным правовым актом МКУ «МАД».

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУ «МАД».

4.9. Результаты работы по предоставлению муниципальной услуги отражаются в ежегодных отчетах МКУ «МАД».

4.10. Специалисты МКУ «МАД», ответственные за предоставление муниципальной услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут персональную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МКУ «МАД», рассматриваются Администрацией города Таганрога.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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, должностного лица 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.

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

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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами Администрации  
города Таганрога

А.Б. Забежайло

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов и выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных документов»



Приложение № 2 к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Исполнение запросов и  
выдача архивных справок, архивных  
выписок, архивных копий и архивных  
документов»

### Форма архивной справки

\_\_\_\_\_

(название архивного учреждения)

Адресат \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(телефон, факс архива)

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Архивная справка

\_\_\_\_\_

(текст архивной справки)

Основание: \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Печать \_\_\_\_\_

Телефон исполнителя \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Исполнение запросов и  
выдача архивных справок,  
архивных выписок, архивных  
копий и архивных документов»

### Образец заявления на выдачу архивной справки

Директору МКУ «МАД»

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

#### **Заявление**

Заявитель: \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

*(место регистрации, регион проживания, индекс)*

\_\_\_\_\_

*(телефон, электронная почта)*

Прошу выдать архивную справку на: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_

*(день, месяц, год рождения)*

\_\_\_\_\_

*(период и место работы, должность,*

*структурное подразделение, наименование организации)*

Тема запроса: \_\_\_\_\_

*(стаж, работа, заработная плата)*

\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Удостоверение личности \_\_\_\_\_

*(паспорт, доверенность, документ на льготы)*

Дополнительная информация по теме запроса:

\_\_\_\_\_

Служебная информация: \_\_\_\_\_

Приложение № 4 к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Исполнение запросов и  
выдача архивных справок,  
архивных выписок, архивных  
копий и архивных документов»

**Сведения об Администрации города Таганрога**

**Адрес:** 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73

**Тел.** (8634) 312-800, 613-560, **факс** (8634) 312-730

**Справочная служба («телефон доверия»):** (8634)38-30-90

**E-mail:** adm@tagancity.ru

**Официальный портал:** [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru)