

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 8 ноября 2011 г. N 1220

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ
КОПИЙ И АРХИВНЫХ ВЫПИСОК"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 20.06.2012 N 680, от 16.06.2014 N 517, от 26.01.2016 N 37,
от 29.12.2016 N 1383, от 13.09.2017 N 847)

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", постановляю:
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 847)

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок" согласно приложению.

1.1. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме применяются соответственно не позднее даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(п. 1.1 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 847)

2. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", начальника архивного отдела комитета по общим вопросам администрации Города Томска Т.Е.Шомас. Разъяснения осуществляются еженедельно по четвергам с 9:00 до 12:30 по телефону (3822) 991-344.

(п. 2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 847)

3. Комитету информатизации администрации Города Томска (В.Е.Кириенко) обеспечить размещение настоящего административного регламента на официальном сайте администрации Города Томска и на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

4. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

4.1. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск".

4.2. Направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Города Томска -

Руководителя аппарата администрации Города А.И.Цымбалюка.
(п. 5 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 847)

Мэр Города Томска
Н.А.НИКОЛАЙЧУК

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 847)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по выдаче архивных справок, архивных копий и архивных выписок закреплены в пункте 22 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также их представители, действующие на основании доверенности или ином законном основании (далее - заявитель).

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>, "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Администрация Города Томска";

4) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны архивного отдела комитета по общим вопросам администрации Города Томска (далее - архивный отдел), адрес электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом архивного отдела.

Специалист архивного отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста архивного отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом архивного отдела осуществляется не более 10 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в виде электронного документа на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Администрация Города Томска" (адреса указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ;

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью начальника архивного отдела в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение"/"Администрация Города Томска", ответ направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа, указанного в обращении) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.5.4. На информационном стенде, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адрес

официального сайта, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 4) образец заполнения заявления;
- 5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице архивного отдела.

Дополнительно муниципальная услуга предоставляется через Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

- 1) архивная справка;
- 2) архивная копия;
- 3) архивная выписка;
- 4) информационное письмо об отсутствии запрашиваемой информации;
- 5) информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- 7) ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система

организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";

8) ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения";

9) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";

10) распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N р535 "Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска";

11) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:

1) полное наименование юридического лица, для граждан - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и все их изменения;

2) почтовый адрес заявителя;

3) суть заявления, в котором указывается документ архивного отдела, запрашиваемый заявителем, и хронологические границы запрашиваемой информации. Для получения архивных копий указываются характеристики архивного документа (архивных документов), позволяющие его (их) однозначно определить (наименование документа, его дата и номер);

4) способ получения запрашиваемых документов (лично, почтовой связью с уведомлением о вручении);

5) количество необходимых заявителю экземпляров копий архивных документов;

6) контактный телефон (при наличии);

7) дату подачи заявления.

2.6.3. Заявление составляется на бланке (приложение 4 к настоящему административному регламенту), имеющемуся в архивном отделе, а также размещенном на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и доступном для копирования и заполнения в электронной форме на Портале (либо в произвольной форме с указанием обязательных реквизитов, перечисленных в подпункте 2.6.2).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.5. При личном обращении заявителя в архивный отдел заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (при обращении представителя физического или юридического лица).

Специалист архивного отдела, осуществляющий прием/выдачу документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати (при ее наличии), а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя физического или юридического лица.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) отсутствие фамилии и (или) инициалов (отчества - при наличии) заявителя (в случае обращения представителя физического лица - отсутствие фамилии и (или) инициалов (отчества - при наличии) заявителя, представителя физического лица);

3) отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического адреса, отсутствие фамилии и (или) инициалов (отчества - при наличии) руководителя (в случае обращения представителя юридического лица - отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического адреса, отсутствие фамилии и (или) инициалов (отчества - при наличии) представителя);

4) нарушение заявителем требования об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя;

5) нарушение требований к оформлению полномочий представителя заявителя;

6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При подготовке результата предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом и оставления заявления без рассмотрения по существу;

7) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту, обязательные для предоставления заявителем.

2.8. Исчерпывающий перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну. При подготовке результата предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги, получением результата предоставления муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя), а также при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги, не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

При личном обращении заявителя в архивный отдел, направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления, направлении заявления и прилагаемых документов через Портал или при получении заявления и прилагаемых документов, поданных через МФЦ, - в день поступления.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях:

помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются: противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам 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;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками архивного отдела, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

N пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа оказанных муниципальных услуг	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы, к общему количеству оказанных муниципальных услуг	%	0%

Показатели доступности муниципальной услуги

N пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 минут
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных	Имеется/ не имеется	Имеется

	центрах)		
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

На основе данных показателей архивным отделом осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и через МФЦ.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через МФЦ путем личного обращения заявителя.

Особенностями предоставления муниципальной услуги в МФЦ являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через Портал.

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги на Портале.

2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий).

2.14.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист архивного отдела, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, передача на рассмотрение - 2 календарных дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов;

2) анализ тематики и рассмотрение заявления - 26 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов на рассмотрение специалисту архивного отдела, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - 2 календарных дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги начальником архивного отдела.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, передача на рассмотрение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в архивный отдел заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, в том числе посредством МФЦ, в виде почтового отправления, а также в электронной форме через Портал.

3.3.2. Прием и регистрация.

1) Прием заявлений при личном обращении в архивный отдел.

Специалист архивного отдела, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения бланков, разборчивое написание необходимых реквизитов, а также проводит проверку на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист архивного отдела, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в день его поступления в архивный отдел путем проставления на заявлении регистрационного штампа с указанием даты регистрации и порядкового номера и внесения указанных сведений в журнал регистрации.

2) Прием заявлений в МФЦ.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через МФЦ, передаются в архивный отдел.

3) Прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал.

При подаче заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал специалист архивного отдела, ответственный за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, проверяет заполненную электронную форму заявления, прилагаемые электронные копии документов на предмет

наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса "Отказ". При этом в поле "Комментарий" указывается исчерпывающий перечень оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством".

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента, составляет 1 рабочий день.

4) Прием заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью, осуществляются специалистом архивного отдела, осуществляющим прием документов, который в день поступления проставляет на заявлении регистрационный штамп с указанием даты регистрации и порядкового номера и вносит указанные сведения в журнал регистрации.

Специалист архивного отдела, осуществляющий прием документов, проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного, готовит информационное письмо об отказе в приеме документов с указанием полного перечня оснований, послуживших причиной отказа. Информационное письмо об отказе в приеме документов подписывает начальник архивного отдела и направляет заявителю почтовой связью.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, заявление и прилагаемые документы регистрируются и рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является регистрация заявления и прилагаемых документов.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение начальнику архивного отдела для наложения резолюции о сроках исполнения и специалисте архивного отдела, ответственном за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

После наложения резолюции заявление и прилагаемые документы передаются ответственному исполнителю для ввода в базу данных "Городской архив" и анализа тематики и рассмотрения заявления.

3.3.4. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, не должен превышать 2 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.3.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, является регистрация заявления и прилагаемых документов и передача их на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.4. Анализ тематики и рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение заявления и

приложенных документов ответственным исполнителем.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет ввод заявления и приложенных документов в базу данных "Городской архив" и анализирует заявление и прилагаемые документы на предмет:

1) проверяет полноту и правильность заполнения заявления;

2) местонахождения архивных документов и необходимости перенаправления (переадресации) непрофильного заявления;

3) соответствия полученных документов требованиям, содержащимся в пункте 2.6 настоящего административного регламента и таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента, составляет 2 календарных дня со дня поступления ответственного исполнителю заявления и прилагаемых документов в установленном настоящим административном регламентом порядке.

3.4.3. В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых документов и при наличии сведений об их местонахождении ответственный исполнитель осуществляет:

1) подготовку проекта сопроводительного письма о перенаправлении непрофильного заявления и передает его на подпись начальнику архивного отдела.

Подписанное начальником архивного отдела сопроводительное письмо о перенаправлении непрофильного заявления вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляется в другой архив или организацию, где хранятся запрашиваемые документы;

2) подготовку проекта информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации с приложением копии сопроводительного письма о направлении непрофильного заявления по принадлежности.

Подписанное начальником архивного отдела информационное письмо с приложением копии сопроводительного письма о направлении непрофильного заявления по принадлежности об отсутствии запрашиваемой информации направляется заявителю.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, не должен превышать 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии запрашиваемых документов в архивном отделе и отсутствии сведений об их местонахождении ответственный исполнитель готовит проект информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации.

Проекты информационных писем об отказе в предоставлении муниципальной услуги или об отсутствии запрашиваемой информации подписываются начальником архивного отдела.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, не должен превышать 24 календарных дня со дня завершения ответственным исполнителем административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 настоящего административного регламента.

3.4.5. При наличии в архивном отделе запрашиваемых документов ответственный исполнитель осуществляет поиск архивных документов, готовит проект ответа и направляет его на подпись начальнику архивного отдела.

Архивная справка составляется на бланке администрации Города Томска, подписывается начальником архивного отдела, а также ответственным исполнителем, подготовившим архивную справку, и заверяется

печатью архивного отдела. В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы ответственного исполнителя по содержанию архивного документа. После текста архивной справки указываются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста архивной справки.

Архивные копии заверяются штампом "Верно" с указанием даты заверения, подписью начальника архивного отдела, а также печатью архивного отдела. На оборотной стороне копии проставляются архивные шифры подлинника архивного документа.

Архивные выписки составляются на бланке администрации Города Томска с обозначением названия документа "Архивная выписка", заверяются подписью начальника архивного отдела и подготовившего архивную выписку ответственного исполнителя, а также печатью архивного отдела.

К архивной копии и архивной выписке (при направлении документов почтовой связью) ответственный исполнитель составляет сопроводительное письмо, которое подписывает начальник архивного отдела.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных подпунктом, не должен превышать 24 календарных дней со дня завершения ответственным исполнителем административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 настоящего административного регламента.

3.4.6. Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, не должен превышать 26 календарных дней со дня поступления документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.4.7. Результатом административной процедуры (действия), предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, является подписание начальником архивного отдела результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является подписание результата предоставления муниципальной услуги начальником архивного отдела.

3.5.2. Специалист, осуществляющий регистрацию результата предоставления муниципальной услуги, проставляет в журнале регистрации отметку о сроке исполнения и результате.

3.5.3. Первые экземпляры архивной справки и сопроводительных писем к архивной копии и архивной выписки вручаются (направляются) заявителем, второй экземпляр с росписью заявителя о получении документов (при личном обращении) остается в делопроизводстве архивного отдела.

3.5.4. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист архивного отдела удостоверяется в личности заявителя и полномочиях представителя физического или юридического лица (при обращении представителя физического или юридического лица) в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель расписывается в журнале выдачи документов и на поданном заявлении путем проставления даты получения документов и подписи.

3.5.5. При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги по почте специалист архивного отдела в течение 2 календарных дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги передает результат предоставления муниципальной услуги в комитет по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска для направления почтовой связью с уведомлением о вручении.

Дата передачи документов фиксируется специалистом архивного отдела в журнале регистрации почтовых отправлений.

3.5.6. В случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал специалист архивного отдела, ответственный за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, прикрепляет сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги с одновременным

направлением в личный кабинет заявителя статус муниципальной услуги "Исполнено".

В целях получения результата предоставления муниципальной услуги в оригинале заявитель обращается лично в архивный отдел. Выдача оригинала результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом архивного отдела в день обращения в архивный отдел.

3.5.7. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист архивного отдела, ответственный за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги специалисту курьерской службы МФЦ.

3.5.8. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, не должен превышать 2 календарных дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги начальником архивного отдела.

3.5.9. Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами архивного отдела, осуществляющими прием и выдачу документов, ответственными исполнителями (далее - ответственные специалисты) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник архивного отдела, председатель комитета по общим вопросам администрации Города Томска (далее - председатель комитета).

4.2. Ответственный специалист в соответствии с должностными обязанностями несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными специалистами сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа председателя комитета не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа председателя комитета при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом председателя комитета формируется комиссия, руководителем которой является председатель комитета. Численность и персональный состав комиссии утверждаются приказом председателя комитета.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления

нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства. Начальник архивного отдела несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего административного регламента.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме председателю комитета.

Жалоба на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", в форме электронного документа через Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе

"Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Администрация Города Томска" либо Портал, а также заявитель вправе подать письменную жалобу на личном приеме.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в администрацию Города Томска:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", Официальный портал муниципального образования "Город Томск" или Портал по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

3) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. Запись заявителей на личный прием к председателю комитета осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах администрации Города Томска.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через комитет по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - комитет по работе с обращениями).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах администрации Города Томска.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в комитете по работе с обращениями, 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 - не позднее 5 рабочих дней со

дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета или заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города принимает решение:

1) об удовлетворении жалобы, 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, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск", а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы председателем комитета или заместителем Мэра Города Томска - Руководителем аппарата администрации Города организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

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, выраженному в жалобе, 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 председатель комитета или заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ГРАФИК
ПРИЕМА ГРАЖДАН И КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ АРХИВНОГО ОТДЕЛА
КОМИТЕТА ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА**

Почтовый адрес: Ленина пр., д. 73, г. Томск, 634050.

Адрес сайта администрации Города Томска: <http://www.admin.tomsk.ru/>

Адрес электронной почты архивного отдела: archive@admin.tomsk.ru.

Прием и регистрация запросов, информация о процедуре предоставления муниципальной услуги:

Архивный отдел - Ленина пр., д. 73, кабинеты N 1, 2, тел. (8 382-2) 991-343; 991-344.

Режим работы:

понедельник, вторник - с 09 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

среда, четверг - с 14 часов 00 минут до 17 часов 30 минут;

пятница - работа с организациями-источниками комплектования;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Шомас Татьяна Евгеньевна - начальник отдела,

каб. N 2, телефон: (3822) 991-344;

Коробенко Ирина Владимировна - консультант,

каб. N 2, телефон: (3822) 991-344;

Савина Наталья Олеговна - главный специалист,

каб. N 1, телефон: (3822) 991-343.

Комитет по работе с обращениями контрольного управления
администрации Города Томска

Место нахождения и почтовый адрес:

634050, г. Томск, пр. Ленина, д. 73, 1 этаж

тел.: (3822) 70-64-90, 99-13-45

Адрес сайта: <http://www.admin.tomsk.ru>

Электронный адрес: mailoqu@admin.tomsk.ru

График работы:

Понедельник - четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.)

Пятница - работа с документами

Суббота - выходной день

Воскресенье - выходной день

Томские областные многофункциональные центры
по предоставлению государственных и муниципальных услуг

Региональный центр телефонного обслуживания

8-800-350-08-50 (звонок бесплатный на территории всей Томской области)

8(3822) 602-999 (городской номер телефона)

Отдел ОКГУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска

Адрес: 634050, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5

Время работы: пн, ср, пт 08:20 - 19:00, вт, чт 08:20-20:00, сб 09:00 - 13:00

Центр телефонного обслуживания: 8(800)-350-08-50

Электронный адрес: inform1@mfc.tomsk.ru

Отдел ОКГУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска

Адрес: 634041, г. Томск, ул. Тверская, 74

Время работы: пн, ср, пт 08:20 - 19:00, вт, чт 08:20 - 20:00, сб 09:00 - 13:00

Центр телефонного обслуживания: 8(800)-350-08-50

Электронный адрес: inform1@mfc.tomsk.ru

Отдел ОКГУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска

Адрес: 634061, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д

Время работы: пн, ср, пт 8:20 - 19:00, вт, чт 8:20 - 20:00, сб 9:00 - 13:00

Центр телефонного обслуживания: 8(800)-350-08-50

Электронный адрес: inform1@mfc.tomsk.ru

Отдел ОКГУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска

Адрес: 634061, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26б

Время работы: пн, ср, пт 8:20 - 19:00, вт, чт 8:20 - 20:00, сб 9:00 - 13:00

Центр телефонного обслуживания: 8(800)-350-08-50

Электронный адрес: inform1@mfc.tomsk.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг

gosuslugi.ru

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача
архивных справок, архивных копий и архивных выписок"

**ДОКУМЕНТЫ,
НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - заполненная и подписанная заявителем форма; - копия с предоставлением оригинала; - копия, заверенная по месту работы; - копия, заверенная собственноручно; - нотариально заверенная копия; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - только для электронной подачи; - документ обязателен, если...	Примечание: (особенности предоставления документа, количество экземпляров т.д.)
1	заявление о предоставлении муниципальной услуги	- заполненная и подписанная заявителем форма, либо рукописное обращение, либо заполненная электронная форма	- предоставляется без возврата	- обязателен	-
2	документ,	- оригинал	- предоставляется	- обязателен;	- предоставляется

	удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)		только для просмотра		копия при направлении почтовой связью; - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения представителя
3	копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица	- копия с предоставлением оригинала	- копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется для просмотра	- обязателен в случае обращения представителя физического или юридического лица	предоставляется копия при направлении почтовой связью или через Портал
4	документы, подтверждающие согласие третьих лиц на обработку их персональных данных	- оригинал	- предоставляется без возврата	- обязателен, в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных третьих лиц, не являющихся заявителем	предоставляется копия при направлении почтовой связью или через Портал
5	копии документов о трудовой деятельности	- копия	- предоставляется без возврата	- обязателен в случае обращения за получением справки о заработной плате или справки о	-

				подтверждении трудового стажа	
6	копии документов о смене фамилии, имени, отчества	- копия с предоставлением оригинала	- копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется для просмотра	- обязателен в случае их изменения	предоставляется копия при направлении почтовой связью или через Портал

дата

подпись

В архивный отдел комитета по общим
вопросам администрации Города Томска

от _____
(фамилия, имя, отчество)
(отчество - при наличии)

дата рождения _____,
проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о заработной плате за период
с _____ по _____
Я работал (а) в _____
(указать название предприятия, его подразделение)

в должности _____
под фамилией _____
(если произошла смена фамилии)

В запрашиваемый период у меня родились дети (для женщин)

(даты рождения детей)

Способ получения документов _____
(лично, почтовой связью)

дата

подпись
