

*Постановление  
От 06.04.2017 № 900*

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Сызрань от 04.04.2014г. № 995 «Положение об архивном отделе Администрации городского округа Сызрань», руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Сызрань - руководителя аппарата Администрации городского округа Сызрань Романенко А.А.

Глава Администрации

Н.М.Лядин

*Приложение к Постановлению  
Администрации городского округа Сызрань  
от 06.04.2017 № 900*

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»**

**I. Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений в соответствии с их запросами.

1.2. Предоставление муниципальной услуги заключается в организации исполнения следующих видов запросов:

социально-правовые запросы – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

тематические запросы – запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

В настоящем административном регламенте под муниципальным архивом понимается архивный отдел Администрации городского округа Сызрань, который осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

## Описание заявителей

1.3. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица, либо их уполномоченные представители.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в муниципальном архиве, информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту,

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) – [www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru);

на официальном сайте органа местного самоуправления и муниципального архива в сети «Интернет» электронный адрес: [arhiv@adm.syzran.ru](mailto:arhiv@adm.syzran.ru);

на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях муниципального архива .

На информационных стендах размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты муниципального архива, настоящий административный регламент, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий ( бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц , муниципальных служащих.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным архивом при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

1.5.1. Устное информирование осуществляется специалистами,

ответственными за информирование, при обращении заявителей лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Устное информирование проводится с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги.

Устное консультирование при личном обращении каждого заинтересованного лица специалистом муниципального архива происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении муниципального архива во время, установленное в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование при личном обращении каждого заинтересованного лица специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование муниципального архива. Время консультирования по телефону не может превышать 15 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.5.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии, номера телефона исполнителя и наименования муниципального архива. Срок выполнения письменного информирования заявителя не позднее 5 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным архивом.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- ответ о недостаточности информации для выполнения запроса;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок исполнения социально-правовых и тематических запросов составляет 30 дней со дня их регистрации. С разрешения руководителя муниципального архива этот срок может быть продлен (в связи с необходимостью исследования нескольких архивных фондов, запроса дополнительных сведений от других архивов или организаций, большим объемом выполняемых работ), но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя

При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без представления дополнительных сведений или уточнений, муниципальный архив в течение 7 дней запрашивает у заявителя эти уточнения и дополнительные сведения.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, направляются в другой архив, орган или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, в течение 5 дней со дня регистрации запроса с уведомлением об этом заявителя либо заявителю дается соответствующая рекомендация.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ( Российская газета от 25.12.1993г.);

Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства РФ» 13.10.1997г., № 41, ст.8220, «Российская газета» 21.09.1993г. № 182);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 06.10.2003г., № 40, ст.382, «Российская газета» 08.10.2003г. № 202);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 25.10.2004г., №43, ст.4169, «Российская газета» 27.10.2004г. № 237);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета от 05.05.2006г., № 95, Собрание законодательства РФ от 08.05.2006г.№ 19 ст.2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета от 29.07.2006г. № 165, Собрание законодательства РФ от 31.07.2006г. № 31. ст.3448);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета от 29.07.2006г., № 165, Собрание законодательства РФ от 31.07.2006г. № 31 ст.3451);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010г., № 31, ст.4179, «Российская газета» 30.07.2010г. № 168);

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Российская газета от 10.01.1994г. № 4, Собрание актов Президента и Правительства РФ от 10.01.1994г. № 2 ст. 74);

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Российская газета от 14.03.1997г.

№ 51, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.03.1997 №10, ст.1127);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.03.2007г. № 9059., «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти » от 14.05.2007г. № 20);

Закон Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области» (Волжская коммуна от 17.05.2005г. № 88);

Закон Самарской области от 16.03.2007 № 16-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела» (Волжская коммуна от 20.03.2007г. № 47).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес муниципального архива, поданный в виде заявления согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту следующими способами:

- 1) по почте, в том числе по электронной почте;
- 2) при непосредственном обращении в муниципальный архив;
- 3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

В запросе указываются:

- 1) наименование юридического лица , для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дату и год рождения.

2) почтовый адрес с указанием индекса и/или электронный адрес заявителя;

3) контактный телефон (при наличии);

4) форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематическая подборка документов);

5) интересующие заявителя сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, а именно:

- о стаже работы и заработной плате - полное название органа, его ведомственная подчиненность, структурное подразделение, занимаемая должность, период за который необходимо представить сведения.

Для выполнения справки о трудовом стаже и заработной плате - женщинам необходимо указать даты рождения детей;

- о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды или почетного звания, решением какого органа произведено награждение, дата награждения, место работы в период награждения;

- об образовании - название учебного заведения, дата поступления и окончания, отделение, специальность, для школ - название классов.

- об эвакуации в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. – в каком году и откуда произошла эвакуация, место эвакуации, место работы в эвакуации, состав семьи эвакуированного.

6) способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте, лично);

7) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

8) дата обращения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем при личном обращении:

- паспорт или иной удостоверяющий документ  
- доверенность, оформленная в установленном порядке (для доверенного лица)

К запросу могут быть приложены ксерокопии:

- трудовой книжки, либо других документов, подтверждающих трудовой стаж (для выполнения социально-правовых запросов о трудовом стаже) - при наличии,

- диплома, либо свидетельства или аттестата (для выполнения социально-правовых запросов об обучении) - при наличии,

- письменные рекомендации пенсионного фонда РФ – при наличии.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Если обращение поступило в электронном виде, то приложения



поступают в форме электронного документа.

2.7. Не допускается требовать от заявителя (представителя):

- предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов.

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного воздействия

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного воздействия, отсутствуют.

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

2.9. Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента

Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях.

1) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтового адреса заявителя;

2) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

5) если в запросе обжалуется судебное решение;

6) если в запросе 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, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

7) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

#### Исчерпывающий перечень

оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами

2.13. Социально-правовые запросы исполняются безвозмездно.  
Тематические запросы исполняются безвозмездно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента его поступления, в том числе в электронной форме.

Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги. информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов. необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях муниципального архива.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника архивного отдела должна быть размещена на информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей

соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией ( бегущая строка).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника муниципального архива, в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области (в соответствии с этапами перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде);

3) уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

4) снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Данная муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация запросов, в том числе представленных в электронной форме, и передача их на исполнение;
- 2) анализ тематики поступивших запросов;
- 3) подготовка и выдача (отправка) результата заявителям.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запросов, в том числе представленных в электронной форме, и передача их на исполнение

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес муниципального архива с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за проведение административной процедуры, является специалист муниципального архива.

Поступившие в муниципальный архив запросы принимаются, учитываются и регистрируются специалистом муниципального архива,

ответственным за административную процедуру, в течение 3 рабочих дней с момента его поступления, в том числе в электронной форме.

Прошедшие регистрацию запросы в течение данного рабочего дня передаются специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры, для анализа их тематики.

Результатом выполнения административной процедуры является прием запроса и прилагаемых документов и передача запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту муниципального архива.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса с присвоением входящего номера в системе документооборота.

Критерий принятия решения – поступление запроса и документов, предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента в муниципальный архив.

Максимальный срок выполнения административной процедуры- 3 рабочих дня с момента поступления запроса.

### Анализ тематики поступивших запросов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом муниципального архива, ответственным за выполнение административной процедуры, зарегистрированного запроса и приложенных к нему документов.

Ответственный специалист осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов, а также проверяет запрос на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента. При этом определяется:

- 1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- 2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- 3) возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- 4) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

3.4. Перечень решений, которые принимаются должностным лицом.

По итогам анализа тематики поступивших запросов муниципальный архив:

- 1) принимает к исполнению запрос заявителя для осуществления поиска архивных документов и исполнения запроса;
- 2) по исполнению генеалогических запросов уведомляет заявителя об отсутствии возможности выполнения данного запроса и рекомендует заявителю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации

генеалогического характера в читальном зале;

В адрес заявителя направляется письмо-рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации, в срок в соответствии с п.2.4. настоящего административного регламента;

3) при необходимости направляет запрос на исполнение по принадлежности в архивы, иные органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы, и письменно информирует об этом заявителя в срок в соответствии с п.2.4. настоящего административного регламента;

4) направляет заявителю сообщение в письменной форме о необходимости уточнения запроса и (или) представления дополнительных сведений, необходимых для его исполнения в срок в соответствии с п.2.4. настоящего административного регламента;

5) направляет письмо с уведомлением заявителя, направившего (представившего) запрос, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.10 настоящего административного регламента) в срок 7 рабочих дней с момента регистрации запроса.

В случае, если запрос заявителя требует исполнения несколькими архивами, органами и организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы, органы и организации копии запроса с указанием куда необходимо направить подготовленный ответ: в адрес заявителя и/или в адрес муниципального архива с обязательным письменным уведомлением заявителя о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в срок в соответствии с п.2.4. настоящего административного регламента;

Результатом выполнения административной процедуры являются:

принятие ответственным исполнителем к исполнению запроса и анализ тематики запроса;

мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

направление муниципальным архивом запроса по принадлежности в другие архивы, органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;

уведомление заявителя с сообщением об уточнении и (или) дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Срок выполнения административной процедуры – 7 дней со дня регистрации запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма муниципального архива.

Критерий принятия решения – наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги муниципальным архивом.



## Подготовка и выдача (отправка) заявителям ответов

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом муниципального архива, ответственным за выполнение административной процедуры ,зарегистрированного запроса и анализ тематики запроса.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист муниципального архива, который по итогам выявления запрашиваемой информации, готовит информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

3.5. В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость представления дополнительных сведений для исполнения запроса, направление запроса на исполнение по принадлежности либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю даются рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и/или ведомственных архивов.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Срок исполнения запроса и направления ответа – 30 дней со дня регистрации запроса. С разрешения руководителя муниципального архива этот срок может быть при необходимости продлен (в связи с необходимостью исследования нескольких архивных фондов, запроса дополнительных сведений от других архивов или организаций, большим объемом выполняемых работ), с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Результатом административной процедуры является направление муниципальным архивом ответов заявителям.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация ответа и его направление заявителю.

Критерий принятия решения – анализ поступившего запроса.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистами муниципального архива, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет руководитель муниципального архива.

Текущий контроль, предусмотренный настоящим пунктом, осуществляется непрерывно в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок.

Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Специалисты муниципального архива, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

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

Должностное лицо, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами муниципального архива, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц муниципального архива, допустивших подобные нарушения.

Глава Администрации городского округа Сызрань либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал

государственных и муниципальных услуг Самарской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 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.

## Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в муниципальный архив. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального архива, могут быть поданы в Администрацию городского округа Сызрань.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, 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) муниципального архива, должностного лица муниципального архива;

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в муниципальный архив жалобы заявителя или иного уполномоченного лица.

### Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Письменная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

## Результат рассмотрения жалобы

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## Порядок обжалования решения по жалобе

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

*Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение граждан,  
организаций и общественных объединений на  
основе документов архивного фонда Самарской  
области и других архивных документов»,  
утверждённого Постановлением  
Администрации городского округа Сызрань  
от 06.04.2017 № 900*

Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива Администрации городского округа Сызрань

Наименование муниципального архива	Информация
Архивный отдел Администрации городского округа Сызрань	446001, г.Сызрань, Самарская область, ул.Ульяновская, дом 61
График работы	Часы приёма граждан:  Понедельник с 9-00 до 12-00 , с 14-00 до 17-00; Среда с 9-00 до 12-00 Пятница с 9-00 до 12-00  Часы приёма юридических лиц:  Вторник и четверг с 10-00 до 12-00 , с 14-00 до 17-00 Часы работы читального зала : Среда, пятница с 13-00 до 16-00
Номера телефонов	Начальник отдела тел. 8(8464) 986627, специалисты отдела 8(8464)331393, 332582
Адрес электронной почты	arhiv@adm.syzran.ru

Дата исполнения

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов», утвержденному Постановлением Администрации городского округа Сызрань

от 06.04.2017 № 900

## АНКЕТА - ЗАЯВЛЕНИЕ

для подготовки архивной справки по документам, хранящимся в муниципальном архиве городского округа Сызрань

<b>Фамилия, имя, отчество</b> лица, либо наименование организации, запрашивающих архивную справку			
<b>Фамилия, имя, отчество</b> лица, о котором запрашивается архивная справка <b>Дата рождения</b> <b>Дата рождения детей</b>			
<b>Адрес регистрации</b> <b>Адрес</b> , по которому необходимо выслать справку (индекс, город (область), улица, дом, квартира) <b>Контактный телефон</b>			
<b>Доверенность (в случае необходимости)</b> , ее номер, дата			
<b>Название учреждения, Предприятия по которому запрашивается справка</b>			
<b>О чем запрашивается справка:</b>	<b>Запрашиваемый период</b>		<b>Примечание</b> (для исполнителя)
	<b>Начало периода</b> (число, месяц,	<b>Конец периода</b> (число, месяц, год)	
1.	о трудовом стаже		
2.	о льготном стаже		
3.	о заработной плате		
4.	об учебе		
5.	о награждении		
6.	об истории учреждения		
7.	об эвакуации в г. Сызрань		
8.	о завещании, имущественные договоры		
9.	документы представительного или исполнит. органа мест. самоупр. (Дума)		

Способ получения ответа: лично/почтой (*нужное подчеркнуть*)

На обработку персональных данных согласен.



► Подпись заявителя/представителя, дата \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_.20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение граждан,  
организаций и общественных объединений на  
основе документов архивного фонда Самарской  
области и других архивных документов»,  
утверждённого Постановлением  
Администрации городского округа Сызрань  
от 06.04.2017 № 900

