



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2014 № 3408-П/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Тольятти мэрия городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера».

2. Заместителя мэра-руководителя аппарата городского округа Тольятти Свешникову И.М. определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из

архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера».

3. Руководителя Управления по делам архивов мэрии Налётову Е.Л. определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий Управления по делам архивов, определенных административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

4. Руководителя МАУ «МФЦ» Власенко И.А. определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Признать утратившими силу постановления мэрии городского округа Тольятти:

5.1. От 03.07.2012 г. № 1884-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (по социально-правовым запросам)”» (газета «Городские ведомости», 2012г., 10 июля.

5.2. От 17.01.2013 г. № 110-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 03.07.2012 г. № 1884-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в

соответствии с законодательством Российской Федерации (по социально-правовым запросам)»»» (газета "Городские ведомости", 2013г., 18 января).

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Управлению по организационной работе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра – руководителя аппарата мэрии Свешникову И.М.



С.И.Андреев

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии городского
округа Тольятти
от 11.09.2014 № 3408-П/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
ПО ЗАПРОСАМ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в т.ч. установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в смысле и значении, предусмотренном действующим законодательством РФ (Приложение 1).

1.4. Настоящий Регламент в рамках предоставления муниципальной услуги устанавливает следующую тематику социально-правовых запросов:

- а) подтверждение трудового стажа;
- б) подтверждение льготного трудового стажа;
- в) подтверждение заработной платы (при оформлении пенсии - за 60 месяцев подряд согласно ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»);
- г) подтверждение награждения (поощрения, присвоения звания);
- д) подтверждение переименования организации (в т.ч. как сопутствующая тема к подпунктам а), б), в) п. 1.4) если переименование происходило за запрашиваемый период);
- е) подтверждение местонахождения организации на территории г. (Ставрополя) Тольятти, городского округа Тольятти для оформления присвоения звания «Ветеран труда Самарской области»;

1.5. Настоящий Регламент в рамках предоставления муниципальной услуги устанавливает следующие перечни основных поисковых данных об объекте и предмете запроса:

1.5.1. перечень поисковых данных об объекте запроса:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) предыдущие фамилия, имя, отчество (при наличии);
- в) даты изменений фамилии, имени, отчества;
- г) число, месяц, год рождения;

1.5.2. перечень поисковых данных о предмете запроса:

- а) тема запроса;
- б) запрашиваемый период или дата;
- в) полное наименование организации (в т.ч. структурного подразделения), с которой объект запроса состоял в трудовых отношениях, с указанием занимаемых должностей за запрашиваемый период;
- г) общий период работы в указанной организации;
- д) название награды (наименование поощрения, звания);

- е) дата награждения (поощрения, присвоения звания);
- ж) наименование, номер, дата документа-основания для награждения (поощрения, присвоения звания), наименование органа, его издавшего;
- д) дополнительная информация, уточняющая или детализирующая тему запроса.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера».

2.2. Сведения о категории заявителей услуги.

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (граждане РФ, лица без гражданства, иностранные граждане), индивидуальные предприниматели в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (далее – Заявитель).

2.2.2. За предоставлением муниципальной услуги от имени Заявителя могут обращаться их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности любого вида и формы: нотариальной, приравненной к нотариальной, простой письменной, или без доверенности в соответствии с действующим законодательством РФ с целью соблюдения ограничений в использовании документов, содержащих сведения, составляющие охраняемую законодательством РФ тайну (в том числе личную, семейную тайну, сведения о частной жизни гражданина, сведения, создающие угрозу безопасности гражданина) (далее – полномочный представитель).

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – мэрия городского округа Тольятти (далее – мэрия).

2.3.2. Мэрия городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, 4.

2.3.3. Адрес официального портала мэрии городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal2013.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги и органов мэрии, участвующих в обеспечении предоставления услуги.

2.4.1. Орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – управление по делам архивов мэрии городского округа Тольятти (далее – Управление) в лице уполномоченного структурного подразделения – отдела социально-правовых запросов (далее – Отдел).

Адрес: 445020, Тольятти, ул. Белорусская, 33, 1 этаж, окно приема.

График работы: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

График приема заявителей в Управлении:

Понедельник – прием документов, выдача результата предоставления услуги; с 8-30 до 16-30, обед с 12.00 до 13.00,

технические перерывы: с 10-00 до 10-15, с 14-45 до 15.00.

Вторник – выдача результата предоставления услуги, консультирование заявителей по порядку предоставления услуги, с 8-30 до 16-30, обед с 12.00 до 13.00,

технические перерывы: с 10-00 до 10-15, с 14-45 до 15.00.

Телефон: 54-32-06, 54-49-52, 54-39-32.

Адрес электронной почты: arxiv@tgl.ru

Адрес раздела Управления на Официальном портале мэрии: <http://portal2013.tgl.ru/structure/department/about-upravlenie-po-delam-arhivov>

Организации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

- Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Адрес: 445011, г. Тольятти, ул. Мира, 84;

График работы:

Понедельник – пятница – с 8-00 до 20-00, суббота – с 9-00 до 15-00.

Справочный телефон: 51-21-21

Адрес электронной почты: info@mfc63.ru

Адрес сайта МФЦ: <http://mfc63.ru>

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по теме социально-правового запроса;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Информация из архивных документов по теме социально-правового запроса предоставляется в форме архивных справок, архивных выписок, архивных копий. Мотивированный отказ предоставляется в письменной форме (Приложение 2- 4), в т.ч. в виде уведомления заявителю и письма-направления по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему регламенту.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

Срок предоставления услуги может быть продлен руководителем Управления не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя или его полномочного представителя, в следующих случаях:

- хронологические рамки запроса более, чем 2 года;
- необходимость полистного просмотра архивных фондов, содержащих более 20 единиц хранения;
- отсутствие копии трудовой книжки заявителя или записей в трудовой книжке по запрашиваемому периоду;
- исполнение запроса по архивному фонду, находящемуся в стадии передачи из архива (архивохранилища) в другой архив (архивохранилище);
- запрашиваемые документы отсутствуют в архивохранилище, т.к. выданы во временное пользование;
- необходимость выдачи в дополнение к архивной справке более 5 архивных копий (архивных выписок);
- необходимость исполнения запроса по рукописным и угасающим текстам архивных документов, созданных до 1990 года.

Срок уведомления заявителя о продлении срока исполнения социально-правового запроса – не менее 5 календарных дней до истечения срока предоставления услуги.

2.6.1. Срок исправления технических ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - не более 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- п.3 ст. 25, п.3, п.5 ст. 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- ст. 4, ст.5, ст.7, п.1.3 ст. 8, п. 2 ст. 10, п. 4, п. 5 ст. 11, ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- п. 5.7, п.5.8, п.5.9, п.5,10 раздела V «Организация использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов в архиве» 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19.

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Перечень документов:

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал / копия) кол-во экз	Основание предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии)
1	2	3	4	5	6
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность его полномочного представителя (может быть предоставлен один из следующих документов):		п.5.10 Правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 18.01.2007 № 19		
1.1	Паспорт гражданина РФ	Оригинал /копия 1 экз	п.5.10 Правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 18.01.2007 № 19	ФМС РФ	Заявитель
1.2	Паспорт иностранного	Оригинал /копия	п.5.10 Правил организации, хранения, комплектования,	Иностран-ные органы	Заявитель

С.Ф.

[Handwritten signature]

	гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность	1 экз	учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 18.01.2007 № 19	власти	
1.3	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	Оригинал /копия 1 экз	п.5.10 Правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 18.01.2007 № 19	Иностран-ные органы власти	Заявитель
1.4	Временное удостоверение личности	Оригинал /копия 1 экз	п.5.10 Правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 18.01.2007 № 19	ФМС РФ	Заявитель
1.5	Свидетельств о о	Оригинал /копия	п.5.10 Правил организации, хранения, комплектования,	ФМС РФ	Заявитель




	регистрации по месту пребывания	1 экз	учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 18.01.2007 № 19		
1.6	Разрешение на временное проживание	Оригинал /копия 1 экз	п.5.10 Правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 18.01.2007 № 19	ФМС РФ	Заявитель
2.	Трудовая книжка Заявителя	Оригинал /копия 1 экз	При наличии, см. п.2.8.6 настоящего Регламента	Заявитель или полномочный представитель	Заявитель
3.	Анкета-заявление физического лица установленной формы или Письмо-запрос юридического лица установленной формы	Оригинал 1 экз	п.5.10 Правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 18.01.2007 № 19	Заявитель или полномочный представитель	Заявитель

Формы анкет-заявлений физического лица, образец письма-запроса юридического лица являются приложениями к настоящему административному регламенту (Приложение № 5-7).

2.8.2. Полномочный представитель заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги, дополнительно к документам, указанным в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляет документ, удостоверяющий личность полномочного представителя, а также доверенность, подтверждающую его полномочия.

2.8.3. Требования к составлению анкеты-заявления физического лица по форме в соответствии с Приложением № 5 - 6 к настоящему административному регламенту.

Анкета – заявление физического лица составляется в отношении одного лица, по одной теме с предоставлением сведений по одной организации за один запрашиваемый период, подписывается Заявителем и/или полномочным представителем. Информация, содержащаяся в анкете-заявлении должна быть исчерпывающая. Текст должен быть разборчивым, на русском языке, не допускается использование сокращений и аббревиатур без их расшифровки, а также внесение исправлений. Внесенные Заявителем при заполнении анкеты исправления заверяются его подписью и датой.

2.8.4. Требования к составлению письма-запроса юридического лица:

Письмо-запрос юридического лица составляется на бланке письма с использованием реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и оформляется в соответствии с требованиями Приложения № 7 к настоящему административному регламенту. Текст письма-запроса составляется в отношении одного лица, по одной теме с предоставлением сведений по одной организации за один запрашиваемый период. Информация, содержащаяся в анкете-заявлении должна быть исчерпывающая. Текст должен быть разборчивым, на русском языке, не допускается использование сокращений и аббревиатур без их расшифровки, а также внесение исправлений. Приложения к письму-запросу должны быть оговорены в тексте письма.

2.8.5. В многолистных документах, представляемых Заявителем или полномочным представителем, копированию подлежат следующие листы:

- паспорт – листы, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте рождения Заявителя, органе, выдавшем паспорт, дате выдачи паспорта, адресе последнего места регистрации Заявителя;

- трудовая книжка – титульный лист, листы трудовой книжки за период работы в организации, включая запрашиваемый период.

2.8.6. Заявителю не может быть отказано в приеме копий документов (трудовой книжки, справки о командировании, документов о награждении, пенсионного удостоверения, акта о несчастном случае, справки об инвалидности и др.), уточняющих поисковую информацию по запрашиваемой теме, при наличии желания их подачи со стороны Заявителя.

2.8.7. Основанием для отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги не является отсутствие возможности со стороны Заявителя представить трудовую книжку (ее копию) по причине ее утраты, а также отсутствие листов, записей в трудовой книжке за запрашиваемый период. Сведения об утрате трудовой книжки указываются Заявителем или полномочным представителем в графе «Дополнительная информация» в анкете-заявлении физического лица или в тексте письма-запроса юридического лица.

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

а) отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

б) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) соответствующих полномочий или подтвержденных прав на получение сведений, содержащихся в запрашиваемых архивных документах, составляющих охраняемую законодательством РФ тайну (в т.ч. личную, семейную тайну, сведения о частной жизни гражданина, сведения, создающие угрозу для его безопасности) и/или подавать заявление и документы на предоставление муниципальной услуги;

в) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п.2.8.1. Регламента;

г) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в т.ч. требованиям, установленным п.2.8. настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие в архиве документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений;

б) наличие в заявлении заявителя вопроса, на который ему ранее многократно давались письменные ответы по существу и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса – 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при обращении заявителя на личном приеме – не более 30 минут;
- при направлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением – не более 3 календарных дней с момента поступления документов в Управление.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;
- среднее количество обращений заявителя в Управление, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- доля граждан, лично обратившихся за муниципальной услугой, к общему количеству обратившихся за данной услугой;

- динамика исполненных социально-правовых запросов по документам, хранящимся в Управлении, по отношению к соответствующему периоду предыдущего года;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе; - при личном обращении заявителя либо его полномочного представителя в Управление, в МФЦ, почтовым отправлением;

- в электронной форме – при условии реализации технической возможности предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Региональный портал государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- в бумажной форме - при личном обращении заявителя в Управление, МФЦ, почтовым отправлением.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в пункте 2.4.1. настоящего Регламента.

2.16.2. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

2.16.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трех машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.6. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Управление, в МФЦ, либо посредством телефонной связи по

телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем размещения информации на официальном портале мэрии городского округа Тольятти, на сайте МФЦ, а также на Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>).

2.17.2. Информирование осуществляют в Отделе: начальник Отдела, ведущий специалист, специалист 1 категории, документовед 1 категории, документовед 2 категории, архивариус.

2.17.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о наличии запрашиваемых архивных документов в Управлении;
- о предполагаемых местах хранения документов в случае их отсутствия в Управлении.

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 30 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5. Если сотрудники Управления, ответственные за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 54-32-06, 54-49-52, 54-39-32 в соответствии с графиком работы Управления, указанным в п. 2.4.1.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании сотрудник Управления, ответственный за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудник Управления, ответственный за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, принявший звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Управления, ответственный за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе управления по делам архивов на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на сайте МФЦ размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале мэрии городского округа Тольятти управления по делам архивов и МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале мэрии и на сайте МФЦ, осуществляют: начальник Отдела, ведущий специалист и специалист 1 категории Отдела Управления.

2.17.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги. Периодичность планового обновления информации составляет не менее 1 раза в полгода.

2.17.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Управление; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Отдел Управления, МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, в т.ч. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по социально-правовым запросам выполняются следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов на предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по социально-правовому запросу;

- рассмотрение заявления и документов на предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по социально-правовому запросу;

- подготовка и согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Общая блок-схема предоставления муниципальной услуги и блок-схемы выполнения административных процедур являются приложением к настоящему административному регламенту (Приложение № 9)

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов на предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по социально-правовому запросу в Управлении

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его полномочного представителя в Управление для получения муниципальной услуги, либо направление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением в адрес Управления.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты заявления и документов написаны разборчиво, без использования нерасшифрованных аббревиатур и сокращений, с указанием их мест нахождения;

-фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

-в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-заявление и документы не исполнены карандашом;

-заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-оформление предоставленных документов соответствует требованиям, установленным п.2.8. настоящего административного регламента.

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа с оригинала, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. В случае если Заявитель на личном приеме не может составить анкету - заявление в силу неграмотности или физических недостатков, сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, по просьбе заявителя оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, с отметкой на заявлении «Записано со слов. Подпись сотрудника. Дата».

3.2.7. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, определенных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, кроме случая, когда заявитель не может предоставить трудовую книжку по причине ее утраты, либо ненадлежащего оформления документов, в том числе заявления гражданина

или письма-запроса юридического лица, либо несоответствия оформления документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, устно, в случае личного обращения заявителя в Управление, или письменно, в случае направления документов в Управление почтовым отправлением, по установленной форме (Приложение № 8) уведомляет заявителя или его полномочного представителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.9. настоящего административного регламента, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, прерывает прием и возвращает документы заявителя для устранения недостатков.

3.2.8. В случае надлежащего оформления заявления или письма-запроса и соответствия приложенных к нему документов указанным в качестве приложения к заявлению, сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги (если он не указан в анкете-заявлении или письме-запросе), после чего указывает эту информацию в графе «Способ получения результата» анкеты-заявления физического лица или в письме-запросе юридического лица. В случае направления заявителем заявления и документов почтовым отправлением способ получения результата аналогичен способу направления.

3.2.9. Сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Автоматизированную систему «Регистрация социально-правовых запросов» (далее - АС «СПЗ») с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- дата рождения;
- документ, удостоверяющий личность;
- серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя или наименование юридического лица, если заявление подается не лично заявителем;
- адрес регистрации, адрес фактического проживания;
- номера телефонов;
- способ получения результата услуги заявителем.

Входящий регистрационный номер и дата регистрации присваиваются в АС «СПЗ» в автоматическом режиме.

3.2.10. Сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет на заявлении или письме-запросе (в том числе на втором экземпляре представителя) входящий регистрационный № и дату регистрации с проставлением соответствующего штампа Управления.

3.2.11. Сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме (Приложение № 10), в которой указываются следующие сведения:

- наименование Управления;
- дата и номер регистрации заявления и документов в АС «СПЗ»;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника Управления, принявшего документы;
- справочный телефон Управления, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.12. Сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает расписку заявителю или его полномочному представителю (кроме способа обращения Заявителя по почте РФ).

3.2.13. Принятые и зарегистрированные в течение рабочего дня до 16-30 час. заявления с пакетами документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику Отдела, ответственному за ведение делопроизводства.

3.2.14. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме предусмотренной п. 3.2.7 настоящего Регламента.

3.2.15. Срок выполнения административной процедуры составляет:

- при личном обращении в Управление – не более 30 мин;

- при обращении почтовым отправлением в Управление – не более 3 календарных дней.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов на предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по социально-правовому запросу в МФЦ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МФЦ для получения муниципальной услуги.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

-фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

-в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-заявление и документы не исполнены карандашом;

-заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

-форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал). В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа с оригинала, после чего, в установленных законом случаях, делает запись об их

соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.3.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1.5. настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителя для устранения недостатков.

3.3.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

3.3.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал АИС МФЦ (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номера телефонов.

3.3.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале.

3.3.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.3.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.3.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МФЦ;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания Услуги;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном Интернет-сайте МФЦ;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.3.13. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.3.14. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует опись принятых документов с использованием программных средств.

3.3.16. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы в канцелярию с отметкой в Электронном журнале.

3.3.17. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.18. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.4. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в канцелярию МФЦ.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии МФЦ, курьер МФЦ.

3.4.3. Сотрудник канцелярии МФЦ, производит отметку в Электронном журнале о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Сотрудник канцелярии МФЦ формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием Управления, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в Управление, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Сотрудник канцелярии МФЦ осуществляет копирование описи принятых документов.

3.4.6. Сотрудник канцелярии МФЦ передает курьеру МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Управление, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, с реестром передачи документов, оригиналом и копией описи принятых документов.

3.4.7. Курьер МФЦ передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов специалисту Управления, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, ставит отметку в реестре передачи документов и в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МФЦ.

3.4.8. Курьер доставляет реестр передачи документов и опись документов в МФЦ.

3.4.9. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов Управлением, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, хранятся в канцелярии МФЦ.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Управление, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней; в случае приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в субботу, передача документов в Управление осуществляется в первый рабочий день после выходного дня.

3.5. Рассмотрение заявления и пакета документов на предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по социально-правовому запросу в Управлении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику Отдела, ответственному за ведение делопроизводства.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, начальник Отдела.

3.5.3. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, рассматривает в срок не более 2 календарных дней с даты регистрации документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и архивные справочники для подготовки проекта решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, проверяет содержание всех документов на соответствие требованиям п. 1.4., 1.5, 2.8. настоящего Регламента, с проведением анализа поисковых данных о предмете запроса по следующим критериям:

- тема запроса соответствует предмету услуги (предоставление информации по социально-правовому запросу) и определена в запросе;

- анкета-заявление физического лица или письмо-запрос юридического лица содержат исчерпывающие сведения об объекте запроса и предмете запроса по соответствующей теме запроса;

- сведения о предмете запроса совпадают со сведениями, содержащимися в трудовой книжке заявителя (кроме случаев ее утраты или отсутствия записей, требующих подтверждения);

- сведения, уточняющие тему запроса, внесены заявителем или полномочным представителем в анкете-заявлении в графе «Дополнительная информация» или в письме-запросе.

3.5.5. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, распечатывает из АС «СПЗ» сведения о предыдущих обращениях Заявителя, подкрепляет их к заявлению.

3.5.6. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, проводит детализацию темы запроса в соответствии с предметом запроса, определяя следующее:

- предыдущие фамилии заявителя, даты их изменений;

- даты рождения детей (у заявителей-женщин);

- запрашиваемый период (дата);

- наименование организации и их изменения при реорганизации в пределах запрашиваемого периода;

- наименование структурных подразделений организации за запрашиваемый период в хронологической последовательности;

- наименование должностей за запрашиваемый период в хронологической последовательности;

- наличие и содержание дополнительной информации, сообщенной Заявителем, для уточнения темы запроса, запрашиваемого периода (даты);

- наименование награды или присвоенного звания;
- местонахождение организации за запрашиваемый период (район, район города, город).

- тему, предмет запроса предыдущих обращений Заявителя и тему, предмет поступившего запроса на повторность в части наименования организации, запрашиваемого периода (даты), данного ранее ответа. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, фиксирует сведения, детализирующие тему запроса на анкете-заявлении или письме-запросе.

3.5.7. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, осуществляет поиск в архивных справочниках информации о наличии архивных фондов (архивных документов) по поисковым данным о предмете запроса либо информации о предполагаемом месте хранения запрашиваемых документов в случае их отсутствия в Управлении, и вносит в анкету-заявление или письмо-запрос следующие сведения:

- наименование или номер фонда/ фондов, предполагаемых к просмотру;
- номер архивохранилища;
- наименование и адрес организации, в которой хранятся запрашиваемые документы, в случае их отсутствия в архиве.

3.5.8. В случае если на хранении имеются архивные документы для предоставления запрашиваемой информации и запрос является первичным, сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, принимает предварительное решение об исполнении запроса по архивным документам Управления, вносит в запрос запись о принятом решении: «к просмотру».

3.5.9. В случае если на хранении имеются архивные документы для предоставления запрашиваемой информации и запрос содержит частичный повтор, сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, принимает предварительное решение об исполнении запроса по архивным документам Управления, вносит в запрос запись о принятом решении: «частичный повтор».

3.5.10. В случае если запрос заявителя по результатам сравнения по теме и предмету запроса не является первичным и содержит вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в новом запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства, сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, принимает предварительное решение об отказе в предоставлении услуги в связи с повторностью запроса по одному и тому же вопросу, вносит в запрос запись: «полный повтор».

3.5.11. В случае если на хранении в Управлении не имеется архивных документов для предоставления запрашиваемой информации, но известно предполагаемое место нахождения документов по запрашиваемому предмету запроса, сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, принимает предварительное решение о направлении запроса по предполагаемому месту нахождения документов, вносит в запрос запись: «направление».

3.5.12. В случае если на хранении в Управлении не имеется архивных документов для предоставления запрашиваемой информации и неизвестно предполагаемое место нахождения документов по запрашиваемому предмету запроса, сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, принимает предварительное решение об отказе в предоставлении услуги в форме ответа об отсутствии в архиве документов для подтверждения запрашиваемых сведений, вносит в запрос запись: «об отсутствии».

3.5.13. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, вносит сведения по результатам анализа в АС «СПЗ» (предмет и детализированная тема запроса, номер фонда, номер архивохранилища, способ обращения заявителя).

3.5.14. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, передает на рассмотрение начальнику Отдела запросы, по которым принято предварительное

решение о возможности предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.15. Начальник Отдела рассматривает в срок не более 2 календарных дней и утверждает предварительное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) и сроках исполнения услуги, принятое сотрудником Отдела, ответственным за ведение делопроизводства:

- положительное решение (об исполнении запроса по архивным документам),
- отрицательное решение (об отказе в предоставлении информации из архивных документов из-за отсутствия в архиве фондов или документов по запросу, о направлении запроса по предполагаемому месту хранения документов; об отказе в предоставлении информации из архивных документов из-за наличия в заявлении заявителя вопроса, на который ему ранее многократно давались письменные ответы по существу и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу).

В случае если предварительное решение принято сотрудником неправильно, начальник Отдела вносит в запрос замечания по предварительному решению, заверяет подписью и датой, возвращает документы на доработку сотруднику Отдела, ответственному за ведение делопроизводства, в срок не более 1 календарного дня, затем повторно рассматривает в срок не более 1 календарного дня.

3.5.16. Начальник Отдела определяет специалиста Отдела, ответственного за подготовку проекта решения, проставляет на запросе резолюцию, с указанием ФИО сотрудника Отдела, ответственного за подготовку проекта решения, срока исполнения, подписи, даты.

3.5.17. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, вносит в течение 1 календарного дня из резолюции начальника Отдела в АС «СПЗ» следующие сведения:

- фамилия специалиста Отдела, ответственного за подготовку проекта решения;
- дата распределения (проставляется автоматически);
- срок исполнения.

3.5.18. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, распечатывает из АС «СПЗ» контрольную карточку движения запроса (далее – ККД) и прикрепляет к запросу.

3.5.19. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, передает запрос специалисту Отдела, ответственному за подготовку проекта решения, с отметкой в ККД.

3.5.20. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие предварительного решения об исполнении запроса по архивным документам и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за подготовку проекта решения;
- принятие предварительного решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача документов, необходимых для предоставления услуги, специалисту Отдела, ответственному за подготовку проекта решения.

3.5.21. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, поступивших в Управление почтовым отправлением, или с даты передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление.

3.6. Подготовка и согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за подготовку проекта решения.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: руководитель Управления, начальник Отдела, сотрудник Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства.

3.6.3. В случае если поисковая работа по документам архива необходима, сотрудник Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, организует в срок не более 5 календарных дней поиск информации из архивных документов по теме запроса.

3.6.4. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, изучает научно-справочный аппарат по теме запроса, выбирая необходимые для просмотра дела и/или печатные издания.

3.6.5. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, оформляет и подписывает заказ на выдачу дел из архивохранилища.

3.6.6. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, получает дела из архивохранилища с проставлением подписи в журнале выдачи и заказе на выдачу дел.

3.6.7. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, проводит поиск запрашиваемых сведений по теме запроса в архивных документах, изучая их содержание.

3.6.8. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, систематизирует сведения, полученные из архивных документов, для включения в текст архивной справки (архивной выписки) и/или изготовления архивных копий.

3.6.9. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, оформляет в срок не более 2 календарных дней проект решения о предоставлении муниципальной услуги по соответствующей форме архивной справки (архивной выписки, архивной копии) в соответствии с темой запроса, руководствуясь п. 5.9. Правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и др. архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской Академии Наук (далее - Правила).

3.6.10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.10. настоящего административного регламента сотрудник Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, подготавливает в течение 1 календарного дня проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим унифицированным формам:

- письмо об отсутствии в архиве запрашиваемых документов (Приложение № 3);
- письмо об отказе в предоставлении услуги из-за многократности обращений по одному и тому же вопросу без сообщения дополнительных сведений и доводов (Приложение № 4);
- письмо-направление (уведомление) о направлении запроса по предполагаемому месту нахождения документов (Приложение № 2).

3.6.11. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, формирует и скрепляет комплект документов, являющихся проектом результата услуги, с отметкой на запросе о выданных архивных копиях, подписанием и проставлением соответствующих штампов.

3.6.12. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, передает оформленный проект результата услуги начальнику Отдела, с отметкой в ККД.

3.6.13. Начальник Отдела проводит в срок не более 2 календарных дней проверку комплекта документов, являющегося проектом результата услуги, на соответствие

требованиям п. 5.9. Правил и п. 2.10. настоящего административного регламента, с отметкой в ККД, руководствуясь следующими критериями:

- соответствие выбранной формы проекта результата услуги теме запроса;
- соответствие оформления результата услуги п.5.9. Правил и нормам русского языка;
- соответствие содержания результата услуги сведениям, изложенным в архивных документах;
- наличие полноты, качества просмотра архивных документов;
- наличие полного комплекта проекта результата услуги.

3.6.14. Начальник Отдела визирует в срок не более 1 календарного дня комплект документов, являющийся проектом решения, с отметкой в ККД и передает руководителю Управления.

В случае наличия замечаний к проекту решения начальник Отдела возвращает проект решения сотруднику Отдела, ответственному за подготовку проекта решения для доработки в срок не более 2 календарных дней.

3.6.15. В случае если в проект решения о предоставлении муниципальной услуги внесены замечания, требующие доработки или переработки проекта, начальник Отдела определяет необходимость и возможность продления срока предоставления муниципальной услуги.

3.6.16. Начальник Отдела принимает решение о доработке или переработке проекта результата услуги, в т.ч. с продлением срока исполнения, и вносит срок доработки или переработки в ККД, в т.ч. с отметкой «продление».

3.6.17. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, подготавливает в течение 1 календарного дня уведомление о продлении срока исполнения в соответствии с п. 2 ст. 12 ФЗ -59 «О порядке рассмотрения обращений граждан» по установленной форме (Приложение 11).

3.6.18. Руководитель Управления проверяет и подписывает в течение 1 календарного дня уведомление о продлении срока исполнения услуги.

3.6.19. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует и отправляет заявителю уведомление о продлении срока исполнения услуги, с подкреплением копии уведомления к заявлению.

3.6.20. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, вносит в АС «СПЗ» сведения о продлении срока исполнения и направлении заявителю.

3.6.21. Результатом выполнения административной процедуры является:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги, направленный на рассмотрение руководителя Управления;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, переданный на рассмотрение руководителя Управления.

3.6.22. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней.

3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на рассмотрение руководителя Управления.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

3.7.3. Руководитель Управления рассматривает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.10. настоящего административного регламента и на предмет подготовки в установленные сроки

исчерпывающего ответа по запрашиваемому вопросу, подписывает в срок 1 календарный день проект решения о предоставлении муниципальной услуги с проставлением оттиска печати и отметкой в ККД.

Письма-направления и уведомление печатью не заверяются.

3.7.4. В случае наличия замечаний к проекту решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги руководитель Управления возвращает проект решения сотруднику Отдела, ответственному за подготовку проекта решения, для доработки в срок не более 1 календарного дня.

3.7.5. Проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанный руководителем Управления передается сотруднику Отдела, ответственному за ведение делопроизводства, для оформления.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней.

3.8. Оформление решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного руководителем Управления проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги сотруднику Отдела, ответственному за ведение делопроизводства.

3.8.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель Управления, сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства.

3.8.3. Руководитель Управления передает подписанное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги сотруднику Отдела, ответственному за ведение делопроизводства.

3.8.4. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, вносит в АС «СПЗ» следующие сведения о результате предоставления услуги:

- результат исполнения (положительный, отрицательный, направленный, об отсутствии);

- №, наименование фондов, использованных в результате просмотра;

Присвоение исходящего номера происходит в АС «СПЗ» в автоматическом режиме.

3.8.5. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, проставляет исходящий регистрационный номер и дату регистрации, полученные из АС «СПЗ», на документах, являющихся результатом оказания услуги, с проставлением ссылки на исходящий номер, дату письма-запроса юридического лица (при наличии).

3.8.6. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, формирует комплект документов подлинников, являющихся результатом услуги, для выдачи заявителю (изымает копии, документы-основания для оказания услуги: анкета-заявление или письмо-запрос, копию трудовой книжки и т.д.).

3.8.7. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, формирует учетное дело заявителя из изъятых документов в соответствии с Номенклатурой дел Управления.

3.8.8. Результатом выполнения административной процедуры является оформление и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (архивные справки, архивные выписки, архивные копии либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. письма-направления и уведомления).

3.8.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней.

3.9. Выдача результата предоставления услуги заявителю в Управлении

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у сотрудника Отдела, ответственного за ведение делопроизводства, оформленных и зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (архивные справки, архивные выписки, архивные копии, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. письма-направления и уведомления).

3.9.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, делопроизводитель Управления, сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.9.3. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, уточняет в АС «СПЗ» способ получения Заявителем результата услуги и сортирует комплект документов, являющихся результатом оказания услуги, по способу получения, в т.ч. отделяет для отправки почтой РФ письмо-направление в организацию по месту нахождения документов и уведомление заявителю о направлении запроса, а также отделяет документы - результаты предоставления услуги для передачи в МФЦ.

3.9.4. В случае если заявитель указал способ получения результата услуги в Управлении «почтой», то сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, оформляет почтовые конверты с помощью АС «СПЗ».

3.9.5. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, формирует с помощью АС «СПЗ» реестры на отправки результатов услуги почтой РФ.

Реестр с отметкой почтового отделения о приеме почтовой корреспонденции хранится у сотрудника Отдела, ответственного за ведение делопроизводства, согласно Номенклатуре дел Управления.

3.9.6. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, вносит сведения в АС «СПЗ» о дате отправки/передачи для отправки почтой РФ результата услуги делопроизводителю Управления.

3.9.7. Делопроизводитель Управления отправляет результат услуги почтой РФ согласно подготовленным реестрам. В соответствии с п. 5.9. Правил результат услуги направляется почтой РФ простыми письмами.

3.9.8. В случае если заявитель указал способ получения результата услуги «лично» сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, сортирует документы, являющиеся результатом оказания услуги, по темам запросов и датам регистрации в хронологическом порядке для выдачи заявителю или его полномочному представителю лично в Управлении.

3.9.9. При личном обращении заявителя в Управление за получением результата услуги, сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличие расписки о приеме документов на предоставление услуги.

3.9.10. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, выдает заявителю или его полномочному представителю комплект документов, являющихся результатом предоставления услуги.

3.9.11. Заявитель или его полномочный представитель ставит подпись и дату получения результата услуги на анкете-заявлении или письме-запросе, которые хранятся в Управлении. Расписка о приеме документов хранению не подлежит согласно Номенклатуре дел Управления.

3.9.12. Сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит сведения в АС «СПЗ» о дате выдачи результата услуги.

3.9.13. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата услуги в виде следующих возможных документов: архивных справок, архивных выписок, архивных копий, уведомлений о направлении запроса по месту нахождения документов, отказ в предоставлении услуги в форме ответа об отсутствии в архиве документов для подтверждения запрашиваемых сведений, отказ в предоставлении услуги в связи с наличием в заявлении заявителя вопроса, на который ему ранее многократно давались письменные ответы по существу и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу.

3.9.14. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней (за исключением случая неявки в Управление заявителя, извещенного надлежащим образом о сроке предоставления муниципальной услуги).

3.10. Прием МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из Управления

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ Управлением о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МФЦ, сотрудник канцелярии МФЦ.

3.10.3. После уведомления МФЦ Управлением о готовности результата предоставления муниципальной услуги, курьер МФЦ доставляет его в МФЦ из Управления в соответствии с реестром передачи документов.

3.10.4. Сотрудник канцелярии МФЦ производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.10.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного календарного дня с момента получения МФЦ уведомления Управления о готовности результата предоставления муниципальной услуги. В случае если срок выполнения административной процедуры выпадает на выходной день, то выполнение административной процедуры осуществляется в первый рабочий день после выходного дня.

3.11. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является прием результата предоставления муниципальной услуги из Управления.

3.11.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник канцелярии МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону.

3.11.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовое отправление», то сотрудник канцелярии МФЦ готовит сопроводительное письмо и направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением.

3.11.4. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги «личное обращение в МФЦ», то сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, sms уведомлением) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

Сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

3.11.5. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.11.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.11.7. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МФЦ.

3.11.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.11.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов сдает расписку о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в архив МФЦ.

3.11.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.11.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух календарных дней (за исключением случая неявки в МФЦ заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления, начальником Отдела Управления, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалиста Отдела, Управления за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок руководителем Управления соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги, руководителем Управления проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Управления, распоряжений заместителя мэра-руководителя аппарата, распоряжений мэра городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель Управления по делам архивов несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего Регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:

- руководителя Управления – мэру городского округа Тольятти или заместителю мэра-руководителю аппарата;
- должностных лиц Отдела – руководителю Управления.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 пунктом 2.8.1. настоящего Регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.10. настоящего Регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.11. настоящего Регламента;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта мэрии городского округа Тольятти, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию либо Управление.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование мэрии либо Управления, должностного лица мэрии либо Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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 заявителя;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии либо Управления, должностного лица мэрии либо Управления, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в мэрию или Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии или Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы мэрия или Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией или Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Ответ на обращение не дается при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые

обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в информационных системах, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение № 1
к Регламенту «Предоставление
информации из архивных документов,
находящихся в муниципальной
собственности, по запросам социально-
правового характера»

Основные термины и понятия, используемые в Регламенте.

В целях настоящего Регламента используются следующие основные термины и понятия:

- обращение гражданина – направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;
- пользователь архивными документами (далее – Пользователь) – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридические или физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации;
- 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;
- поисковые данные – обязательные сведения об объекте и предмете запроса, установленные настоящим Регламентом, предоставляемые пользователем для проведения исследования архивных документов;
- объект запроса – объект исследования (лицо), о котором запрашивается информация из архивных документов;
- предмет (тема) запроса – совокупность сведений о теме исследования архивных документов и дополнительных данных к ней для получения информации об объекте запроса;
- тематика запросов – совокупность основных тем запросов, установленных настоящим Регламентом;



- непрофильный запрос – запрос пользователя в письменной форме, не относящийся к составу хранящихся в архиве документов (профилю архива), направленный в другой архив или организацию по предполагаемому месту нахождения запрашиваемых документов с уведомлением пользователя или с соответствующей рекомендацией пользователю;

- архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

- архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

- архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

- архивохранилище – специально оборудованное помещение для хранения архивных документов;

- основание – обязательный реквизит архивной справки, архивной выписки, архивной копии, содержащий буквенно-цифровое обозначение источника архивной информации, состоящее из архивного шифра (фонд, опись, дело) и номеров листов дел архивных документов, наименования, №, даты печатных изданий;

- система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива – комплекс взаимосвязанных архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем о составе и содержании документов, создаваемых на единых научно-методических основах для поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования.

Приложение № 2
к Регламенту «Предоставление
информации из архивных документов,
находящихся в муниципальной
собственности, по запросам социально-
правового характера»

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Управление по делам архивов

445020, Самарская обл.,
г.Тольятти, ул.Белорусская,33
тел.63-82-06

Адрес организации, в которую
перенаправляется запрос

Адрес Заявителя

№ _____
На № _____ от _____

Направляем _____ запрос _____ (о) _____ гр.

_____ для исполнения и ответа заявителю.

Документы по личному составу организации, указанной в запросе, на хранение в Управление по делам архивов Мэрии городского округа Тольятти не поступали.

Приложение: на _____ л. в _____ экз. в первый адрес.

Руководитель управления
подписи

Подпись

Расшифровка

Исполнитель
телефон

ОБРАЗЕЦ
Письма-направления/уведомления о направлении запроса по месту нахождения
документов
(формат А5)

Сед

А.В. Сед

Приложение № 3
к Регламенту «Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера»

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Управление по делам архивов

Адрес Заявителя

445020, Самарская обл.,
г.Тольятти, ул.Белорусская,33
тел. 63-82-06

№ _____
На № _____ от _____

Управление по делам архивов сообщает, что документы по личному составу

(наименование организации)

за все годы на хранение в управление по делам архивов не поступали. Их местонахождение неизвестно.

Руководитель управления
подписи

Подпись

Расшифровка

ОБРАЗЕЦ

Письма об отсутствии на хранении документов
(формат А5)

С/

[Handwritten signature]

Приложение № 4
к Регламенту «Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера»

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Управление по делам архивов

Адрес Заявителя

445020, Самарская обл.,
г.Тольятти, ул.Белорусская,33
тел.63-82-06

№ _____
На № _____ от _____
Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Сообщаем, что в соответствии с п.5 ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» Управление по делам архивов отказывает Вам в рассмотрении заявления, т.к. в заявлении содержится вопрос, на который Вам ранее Управлением по делам архивов многократно были даны ответы по существу (архивные справки от _____ № _____, от _____ № _____), и в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Руководитель управления
подписи

Подпись

Расшифровка

Исполнитель
телефон

ОБРАЗЕЦ

Письма об отказе в рассмотрении заявления в связи с многократностью обращений по одному и тому же вопросу.
(формат А5)

Приложение № 5
к Регламенту «Предоставление
информации из архивных документов,
находящихся в муниципальной
собственности, по запросам социально-
правового характера»

**Анкета-заявление для физического лица для наведения архивной справки
(формат А4 210*297)**

Срок исполнения _____ 20__ г. Исполнитель _____
Дата распределения _____ 20__ г.

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ ФИЗ.ЛИЦА
для наведения архивной справки по документам фондов
Управления по делам архивов мэрии г.о. Голыяги

Исх. № _____ от _____ 20__ г.	
1. Ф.И.О. заявителя (лица, в котором запрашивается архивная справка)	Дата рождения _____ г. бывш. Ф.И.О., дата изменения _____
Для женщины: указать даты рождения детей	
Паспортные данные	
Индекс, домашний адрес, телефон (городской)	
Место требования справки	ПФ <input type="checkbox"/> суд <input type="checkbox"/> по месту работы <input type="checkbox"/> прочее _____
2. Ф.И.О. представителя	
Паспортные данные	
Индекс, домашний адрес, телефон (городской)	
Доверенность (удостоверение)	№ _____ от _____ г. кем выдана (о) _____
3. Прошу выдать справку о (нужное подчеркнуть)	- заработной плате; - трудовом стаже; - трудовом стаже, связанном с вредными условиями или особыми условиями труда (льготный трудовой стаж); - переименовании организации.
➤ Запрашиваемый период	с _____ г. по _____ г.
➤ Полное наименование организации (с указанием подразделения: цех, участок, магазин и др.)	
➤ Период работы в данной организации	с _____ г. по _____ г.
➤ Должность (ти)	
➤ В дополнение к трудовой книжке прилагаю	
Способ получения ответа: лично / почтой (нужное подчеркнуть) На обработку персональных данных согласен.	
▶ Подпись заявителя/представителя, дата _____ 20__ г.	
4. Результат исполнения запроса:	
Фонд _____	Хранилище № _____
Вх. № _____	от _____ 20__ г.
➤ Расписка в получении ответа _____ 20__ г. Ф.И.О. специалиста _____ (подпись заявителя/представителя, дата)	

Приложение № 6
к Регламенту «Предоставление
информации из архивных документов,
находящихся в муниципальной
собственности, по запросам социально-
правового характера»

**Анкета-заявление для физического лица для наведения архивной справки о награждении
(формат А4 210*297)**

Срок исполнения _____ 20__ г. Исполнитель _____
Дата распределения _____ 20__ г.

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ ФИЗ.ЛИЦА
для наведения архивной справки о награждении по документам фондов Управления по делам архивов мэрии г.о. Тольятти

1. Ф.И.О. заявителя (лица, о котором запрашивается архивная справка)	Иск. № _____ от _____
Дата рождения _____ г. бывш. Ф.И.О., дата изменения _____	
Для женщин: указать даты рождения детей _____	
Паспортные данные _____	
Индекс, домашний адрес, телефон (городской) _____	
Место требования справки ПФ <input type="checkbox"/> суд <input type="checkbox"/> по месту работы <input type="checkbox"/> прочее _____	
2. Ф.И.О. представителя _____	
Паспортные данные _____	
Индекс, домашний адрес, телефон (городской) _____	
Доверенность (удостоверение) № _____ от _____ г. кем выдана (о) _____	
3. Прошу выдать справку о (нужное подчеркнуть)	- награждении; - поощрении; - присвоении звания; - местонахождении организации на территории г. Тольятти (для оформления звания <i>Ветеран труда Самарской области</i>);
> Название награды _____	
> Дата награждения _____ г.	
> Документ-основание для награждения № _____ дата _____ г.	
> Должность, место работы на момент награждения (важное наименование организации с указанием подразделения, цех, участок, магазин и др.) _____	
Дополнительная информация _____	
Способ получения ответа: лично / почтой (нужное подчеркнуть)	
На обработку персональных данных согласен.	
► Подпись заявителя/представителя, дата _____ 20__ г.	
4. Результат исполнения запроса: _____	
Фонд _____ Хранилище № _____ Вх. № _____ от _____ 20__ г.	
> Расписка в получении ответа _____ 20__ г. (подпись заявителя/представителя, дата)	Ф.И.О. специалиста _____

Сев

И.И. Попов

Приложение № 7
к Регламенту «Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера»

РЕКВИЗИТЫ БЛАНКА
ПИСЬМА

Руководителю управления
по делам архивов мэрии
городского округа Тольятти

Просим (прошу) подтвердить

1. тема запроса: трудовой стаж, льготный трудовой стаж, награждение, переименование организации и др.

- о ком запрос: ФИО полностью, предыдущие ФИО, даты их изменений, число, месяц, год рождения

- запрашиваемый период: с «число, месяц, год» по «число, месяц, год»

- полное наименование организации (в т.ч. структурного подразделения) где работал(а)

- наименование должностей (ти)

- общий период работы в указанной организации

2. для темы запроса «награждение» в дополнение к п.1.

- название награды (наименование поощрения, звания)

- дата награждения (поощрения, присвоения звания)

- наименование, номер, дата документа-основания для награждения (поощрения, присвоения звания), наименование органа, его издавшего

3. дополнительная информация по запросу, уточняющая или детализирующая тему запроса:

- цель или место требования запрашиваемой архивной информации (оформление пенсии (указать вид), восстановление трудовой книжки, суд, налоговая инспекция и др.)

- для женщин - указать даты рождения детей за запрашиваемый период

- уточнение темы (периоды отпусков по уходу за ребенком, обучения на курсах, командирования и др.)

- причины отсутствия трудовой книжки (утрата).

4. Указать полномочия представителя (ФИО, паспортные данные, должность), которому доверяется получать информацию из архивных документов.

Приложение: копия трудовой книжки на _____ л.

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель
телефон

ОБРАЗЕЦ

Письма-запроса юридического лица
(формат А4)

Приложение № 8
к Регламенту «Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера»

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Управление по делам архивов

Адрес Заявителя

445020, Самарская обл.,
г.Тольятти, ул.Белорусская,33
тел.63-82-06

№ _____
На № _____ от _____
Об отказе в приеме документов для
предоставления муниципальной услуги

Уведомляем об отказе в приеме Вашего заявления и документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по социально-правовым запросам» в соответствии с п.2.9. регламента по причине (нужное указать):

а) отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

б) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) соответствующих полномочий или подтвержденных прав на получение сведений, содержащихся в запрашиваемых архивных документах, составляющих охраняемую законодательством РФ тайну (в т.ч. личную, семейную тайну, сведения о частной жизни гражданина, сведения, создающие угрозу для его безопасности). подавать заявление и документы на предоставление муниципальной услуги;

в) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п.2.8.1. регламента;

г) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в т.ч. требованиям, установленным п.2.8. регламента.

Рекомендуем устранить обнаруженные несоответствия.

Начальник отдела
социально-правовых запросов
управления по делам архивов

Подпись

Расшифровка подписи

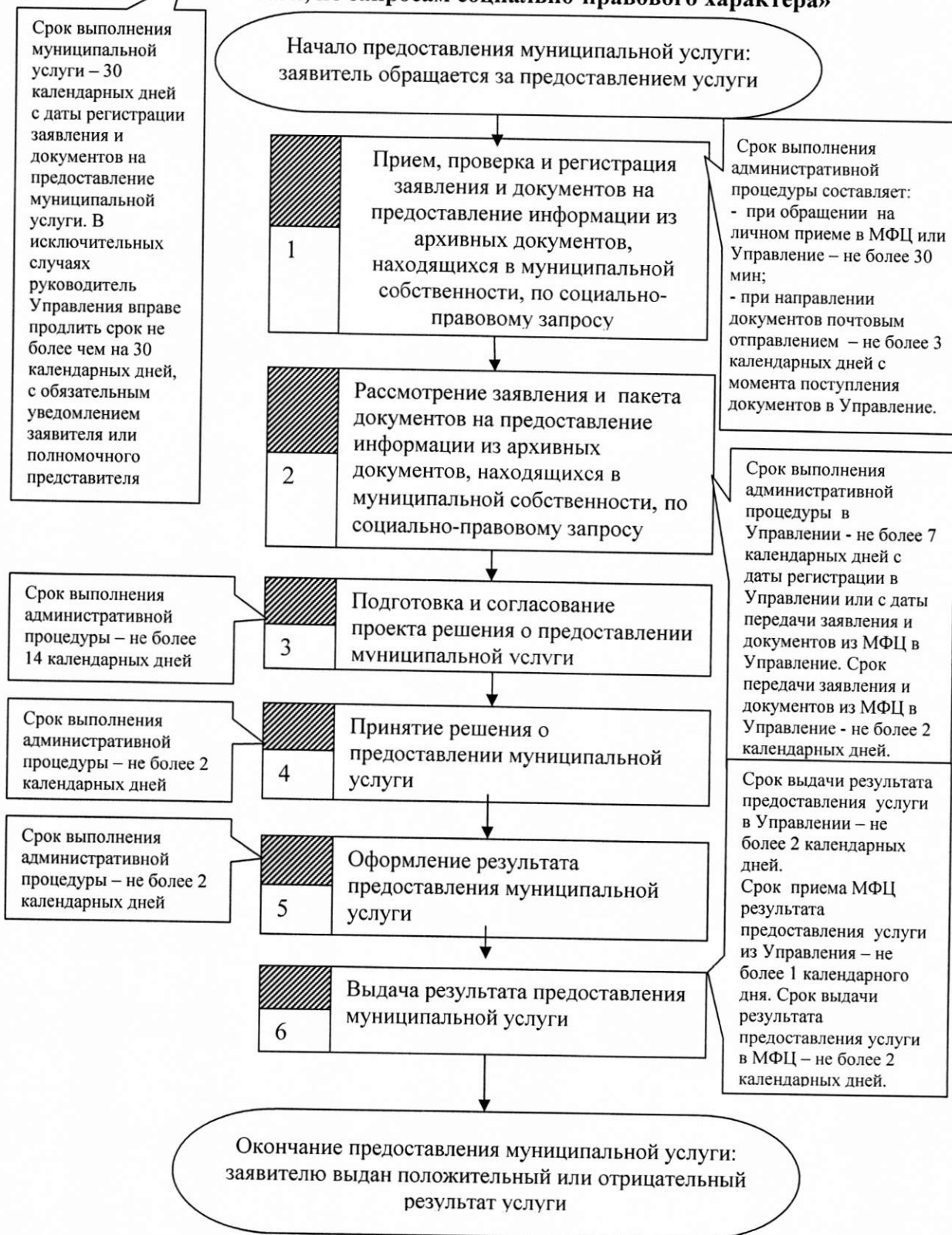
Исполнитель
телефон

ОБРАЗЕЦ

письма об отказе в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги. (формат А-4)

Приложение № 9
к Регламенту «Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера»

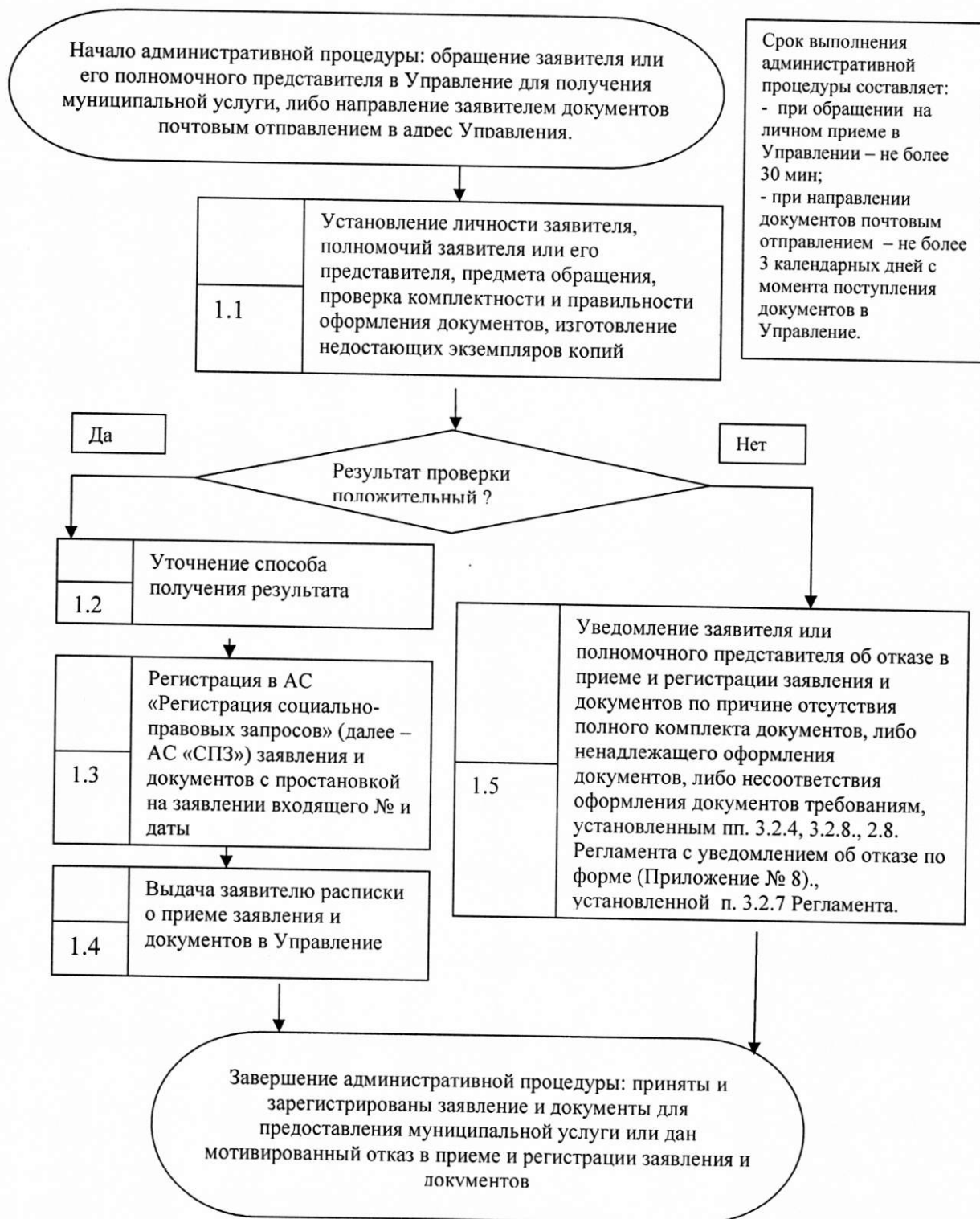
Общая блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера»



Сел

А. В. С.

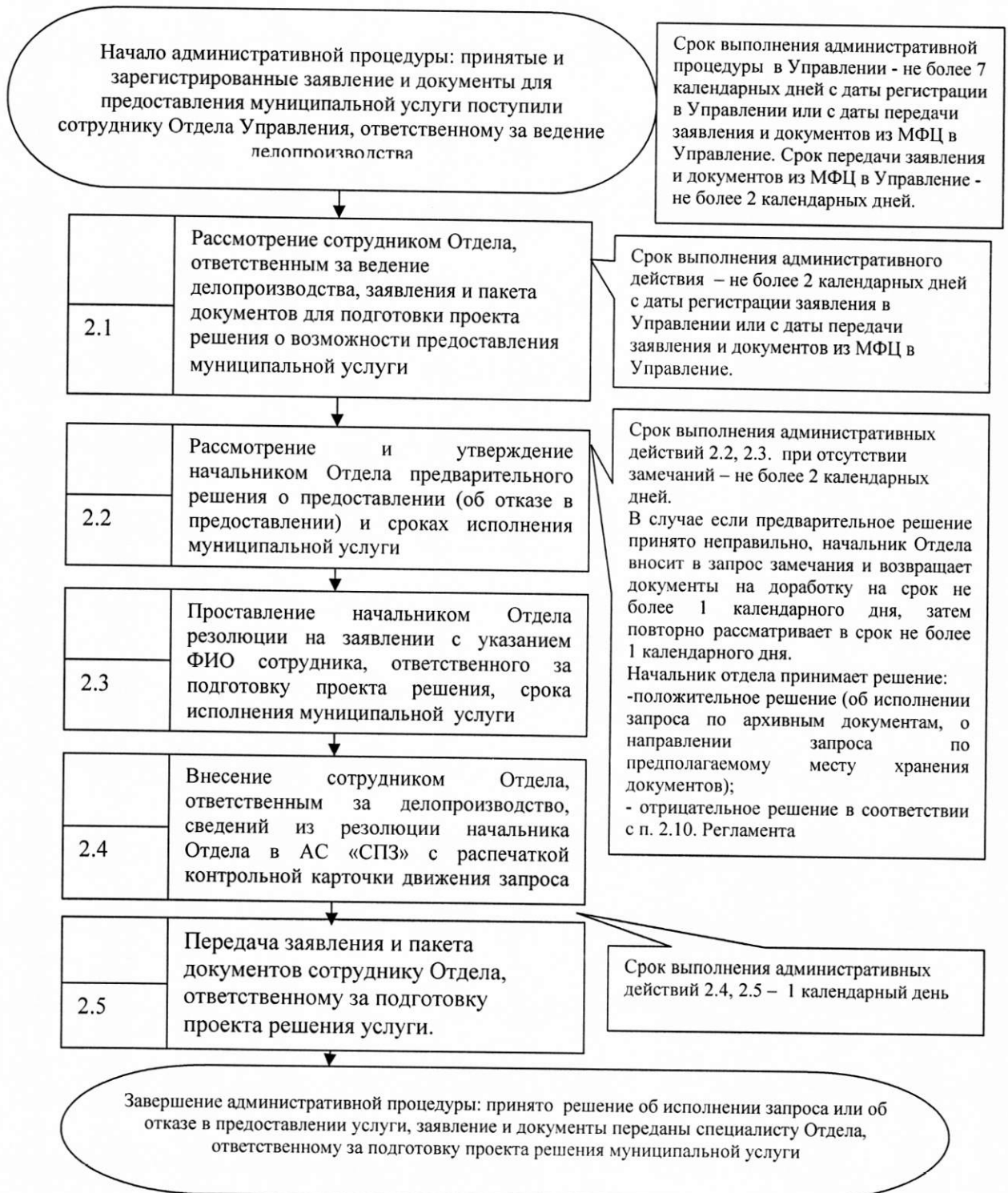
Блок-схема выполнения административной процедуры
1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов на предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера



Сед

Александр Сед

Блок-схема выполнения административной процедуры
2. Рассмотрение заявления и пакета документов на предоставление информации
из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по
запросам социально-правового характера

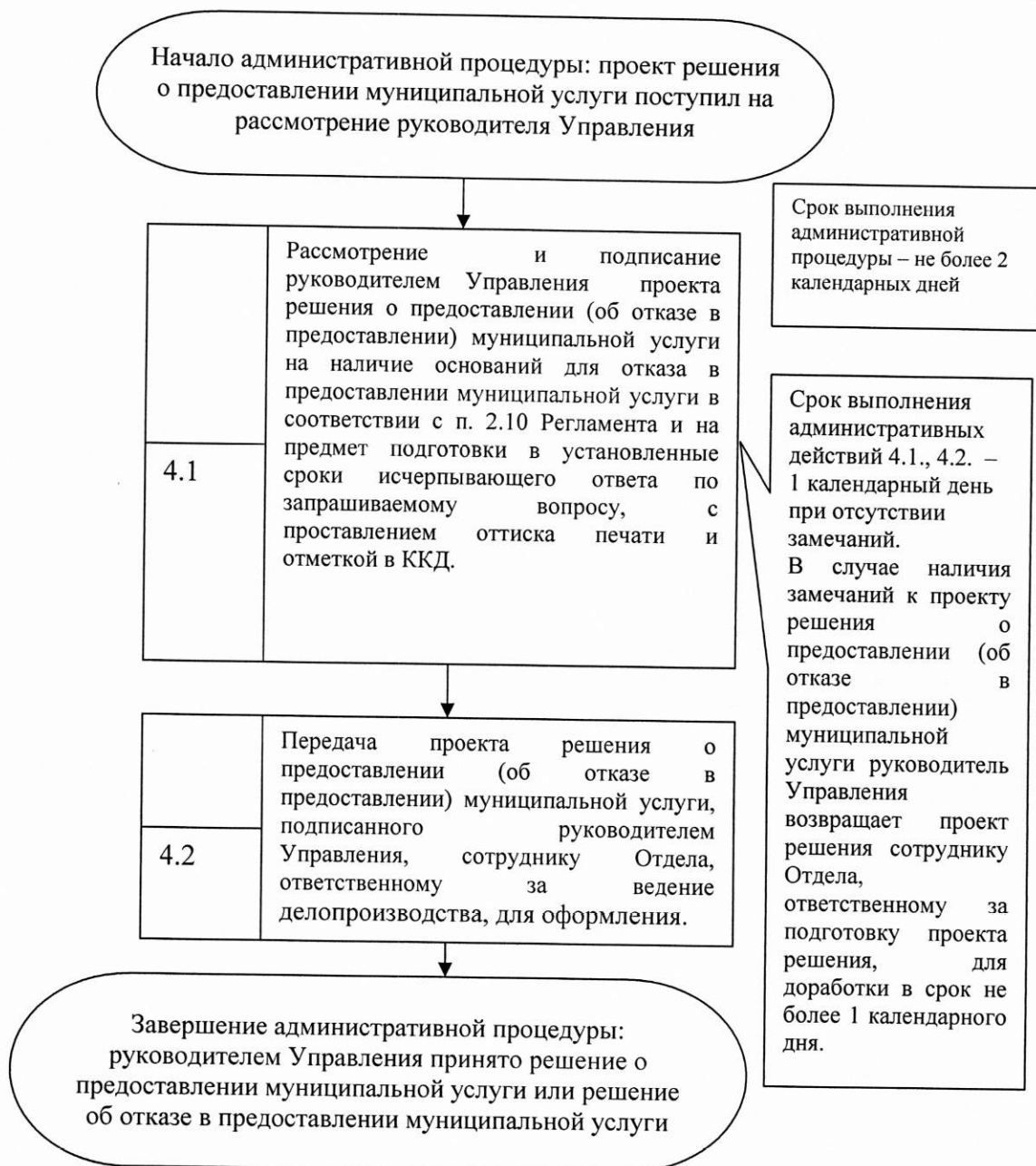


Блок-схема выполнения административной процедуры

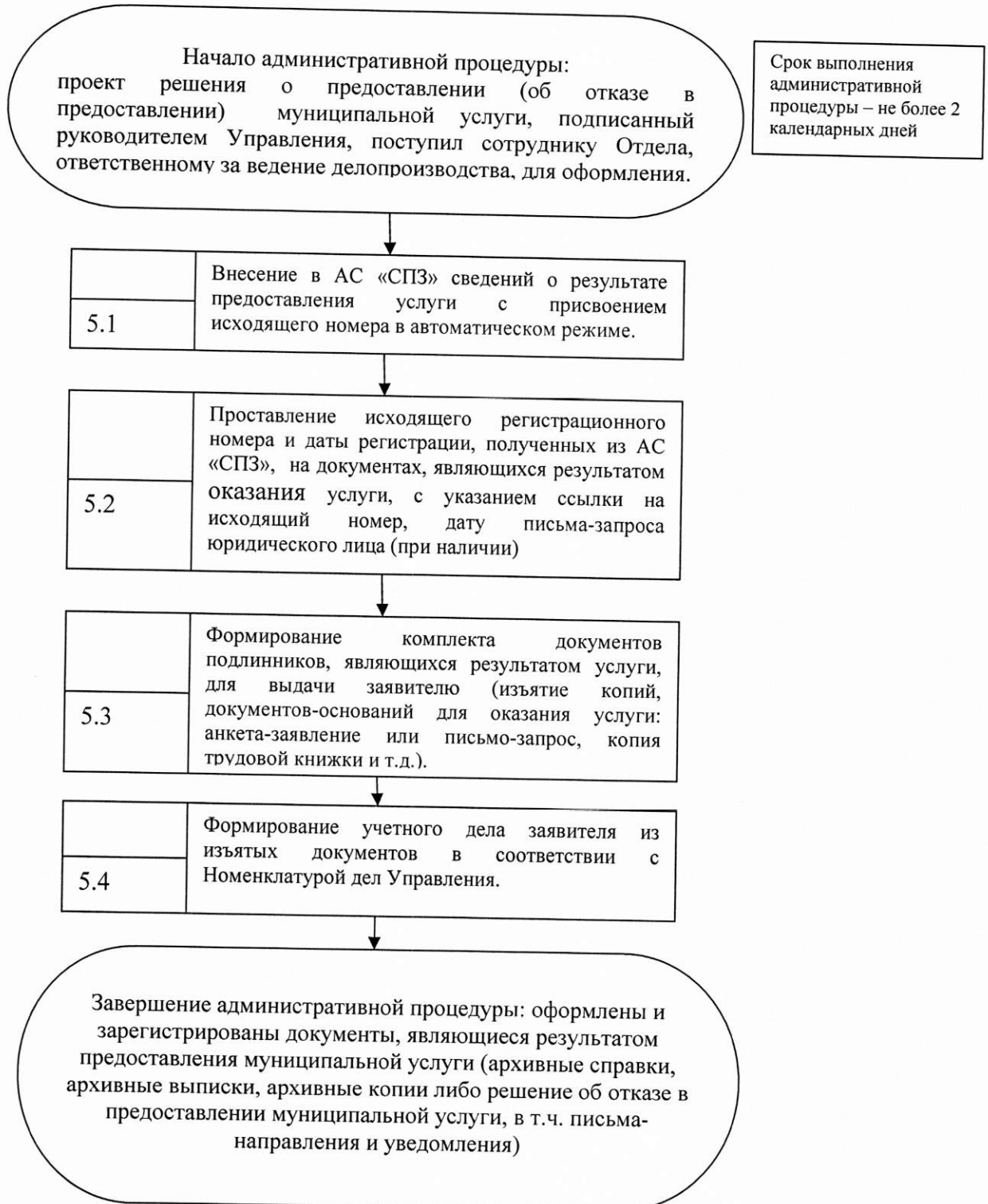
3. Подготовка и согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги



**Блок-схема выполнения административной процедуры
4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**



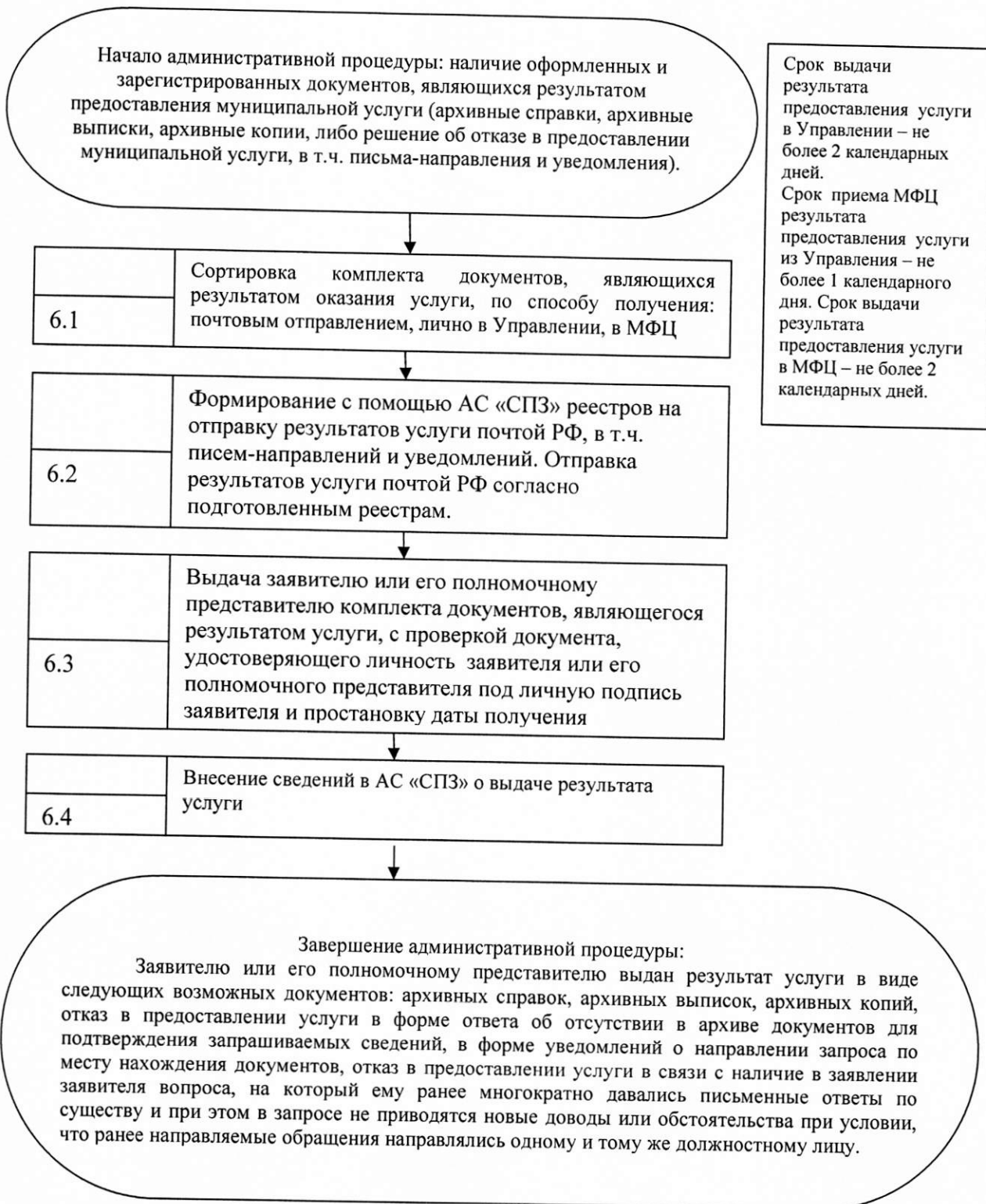
**Блок-схема выполнения административной процедуры
5. Оформление решения о предоставлении муниципальной услуги**



Сед

А.В. Сед

Блок-схема выполнения административной процедуры
6. Выдача результата предоставления услуги заявителю в Управлении



С.С.

А.А. Б.г.г.

Приложение № 10
к Регламенту «Предоставление
информации из архивных документов,
находящихся в муниципальной
собственности, по запросам социально-
правового характера»

ПРЕДЪЯВИТЬ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ

Управление по делам архивов
мэрии г.о. Тольятти
адрес: Тольятти, Белорусская,33

справочный телефон: 63-82-06

Ваш запрос зарегистрирован

Вх № _____ от _____ 20__

ОБРАЗЕЦ

расписки о приеме заявления и документов у Заявителя
(формат А-8)



Приложение № 11
к Регламенту «Предоставление
информации из архивных документов,
находящихся в муниципальной
собственности, по запросам социально-
правового характера»

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Адрес Заявителя

Управление по делам архивов

445020, Самарская область

г.Тольятти, ул. Белорусская, 33

тел. 63-82-06

№ _____
На № _____ от _____

О продлении срока исполнения запроса

Уведомляю, что в соответствии с п.2 ст.12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» срок исполнения запроса продлен на 30 календарных дней.

Руководитель управления

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель
телефон

ОБРАЗЕЦ

Письма-уведомления о продлении срока исполнения запроса.
(формат А-5)