**МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27 июня 2013 г. N 2099-п/1**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,**

**ПО ТЕМАТИЧЕСКИМ ЗАПРОСАМ"**

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Постановление мэрии городского округа Тольятти N 2782-п/1 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" принято 15.09.2011, а не 15.02.2011.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.02.2011 N 2782-п/1 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", подпунктом "д" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", Уставом городского округа Тольятти мэрия городского округа Тольятти постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par37) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по тематическим запросам".

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 28.06.2012 N 1855-п/1 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по тематическим запросам" (газета "Городские ведомости", 2012, 7 июля);

2.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 17.01.2013 N 109-п/1 "О внесении изменений в Постановление мэрии городского округа Тольятти от 28.06.2012 N 1855-п/1 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по тематическим запросам" (газета "Городские ведомости", 2013, 18 января).

3. Управлению по оргработе 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.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра - руководителя аппарата мэрии Свешникову И.М.

Мэр

С.И.АНДРЕЕВ

Утвержден

Постановлением

мэрии городского округа Тольятти

от 27.06.2013 N 2099-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,**

**НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,**

**ПО ТЕМАТИЧЕСКИМ ЗАПРОСАМ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по тематическим запросам" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 N 2782-п/1 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Настоящий Регламент разработан с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по тематическим запросам" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Настоящий Регламент в рамках предоставления муниципальной услуги устанавливает следующую тематику тематических запросов:

а) записи актов гражданского состояния (рождение, брак, смерть);

б) решение об изменении фамилии, имени;

в) подтверждение родства (ФИО, дата и место рождения, состав семьи);

г) уголовное дело (приговор);

д) гражданское дело (о расторжении брака, о разделе имущества, о взыскании, о наследстве, назначении опеки, признании недееспособным, о возмещении материального ущерба, выписка из реестра определений суда);

е) пребывание в детском доме (направление, пребывание, перевод, окончание пребывания);

ж) пребывание в эвакуации в годы Великой Отечественной войны;

з) подтверждение гражданства;

и) справка о переименовании объекта;

к) справка о реорганизации, создании, ликвидации, местонахождении, приватизации объекта;

л) учредительные документы, сведения об акционерах и акциях;

м) копии документов органов власти;

н) копии штатного расписания, приказа, договора, научной работы, отчета, акта, плана, протокола, решения, сметы расходов, договора, приложения, свидетельства;

о) ввод в эксплуатацию (акт приема, решение об утверждении акта, постановление об утверждении акта);

п) имущество организации. Учет. Движение (постановка на учет, состояние на балансе, передача с баланса на баланс, снятие с учета);

р) земельный участок (выделение, переоформление);

с) жилье (выделение, ордер, корешок ордера, выписка из похозяйственной книги, переоформление лицевого счета, бронирование);

т) жилье (присвоение статуса, изменение статуса, перепланировка, реконструкция, обмен);

у) нотариальное действие (выписка из реестра, свидетельство о праве наследования, наследственное дело, завещание, договор купли-продажи, договор дарения, доверенность, договор о предоставлении земельного участка в бессрочное пользование, договор застройки, установление опеки и попечительства);

ф) научно-техническая документация (архитектурно-планировочное задание, паспорт технический, проектная смета, схема).

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

1.4.1. 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;

1.4.2. перечень поисковых данных о предмете запроса:

а) тема запроса;

б) запрашиваемый период или дата;

в) полное наименование организации;

г) 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 тематическим запросам".

2.2. Сведения о заявителях, а также лицах, имеющих право выступать от имени заявителей:

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица (граждане РФ, лица без гражданства, иностранные граждане) 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 усыновления, 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, дом 4;

2.3.3. Адрес официального портала мэрии городского округа Тольятти в информационно-коммуникационной сети "Интернет": portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной 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 учета и использования документов АФ РФ (далее - Отдел);

2.4.2. Адрес Управления: 445020, Тольятти, ул. Белорусская, 33, 1 этаж, окно приема. Справочный телефон: 638206.

Адрес электронной почты: arxiv@tgl.ru.

Адрес раздела Управления на официальном портале мэрии:

http://www.tgl.ru/tgl/meria/arxiv/arc/general.htm.

График работы Управления:

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.

Суббота, воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на час;

2.4.3. 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; ул. Юбилейная, 4.

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. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по содержанию тематического запроса;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Информация из архивных документов по теме тематического запроса предоставляется в форме архивных справок, архивных выписок, архивных копий; мотивированный отказ в предоставлении услуги - в виде [письма-направления/уведомления](#Par691) по форме в соответствии с приложением к настоящему Регламенту.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

Руководитель Управления продлевает срок предоставления услуги не более чем на 5 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя или его полномочного представителя в случаях:

- исполнения запроса повышенной сложности (большой объем выявления документов, развернутые хронологические рамки запроса);

- отсутствия поисковых данных, необходимых для исполнения запроса, у заявителя.

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

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении решений, не должен превышать трех календарных дней с момента обнаружения ошибки и получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.7. Правовые основания для предоставления услуги:

2.7.1. Правовой акт, предусматривающий основания для предоставления муниципальной услуги:

- п. 22 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- п. 5.7, п. 5.7.1 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 Российской Федерации от 18.01.2007 N 19;

2.7.2. Правовые акты, устанавливающие (предусматривающие) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- ч. 3 ст. 25, ч. 3, ч. 5 ст. 26 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- п. 5.7, п. 5.8, п. 5.9, п. 5.10 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 Российской Федерации от 18.01.2007 N 19;

2.7.3. Правовые акты, регламентирующие (регулирующие) процесс предоставления услуги:

- ч. 3 ст. 25, ч. 3, ч. 5 ст. 26 Федерального закона от 22.10.2004 N 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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- п. 5.7, п. 5.8, п. 5.9, п. 5.10 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 N 19.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида документа  | Форма представлениядокумента (оригинал/ копия), кол-во экз.  | Основание представления документа (номер статьи, наименование нормативного правового акта)  | Орган, уполномоченныйвыдавать документ  | Источник представления документа (заявитель/орган,организация, участвующие в межведомствен. 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 АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН, утвержденных Приказом Министерства культуры РФ от 18.01.2007 N 19  |  |  |
| 1.1 | Паспорт гражданина РФ  | Оригинал/ копия, 1 экз. | п. 5.10 Правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН, утвержденных Приказом Министерства культуры РФ от 18.01.2007 N 19  | ФМС РФ  | Заявитель  |
| 1.2 | Паспорт иностранного гражданина или инойдокумент, установленный федеральным закономили признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа,удостоверяющего личность  | Оригинал/ копия, 1 экз. | п. 5.10 Правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН, утвержденных Приказом Министерства культуры РФ от 18.01.2007 N 19  | Иностранные органы власти  | Заявитель  |
| 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 АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН, утвержденных Приказом Министерства культуры РФ от 18.01.2007 N 19  | Иностранные органы власти  | Заявитель  |
| 1.4 | Временное удостоверение личности  | Оригинал/ копия, 1 экз. | п. 5.10 Правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН, утвержденных Приказом Министерства культуры РФ от 18.01.2007 N 19  | ФМС РФ  | Заявитель  |
| 2  | [Анкета-заявление](#Par786)физического лица, [письмо-запрос](#Par912)юридического лица установленной формы | Оригинал, 1 экз.  | п. 5.10 Правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН, утвержденных Приказом Министерства культуры РФ от 18.01.2007 N 19  | Документ формируется заявителем илиполномочным представителем | Заявитель или полномочный представитель  |

Формы [анкет-заявлений](#Par786) физического лица, образец [письма-запроса](#Par912) юридического лица являются приложениями к настоящему Административному регламенту (приложения N 5 - 6):

2.8.1. 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;

2.8.2. Требования к составлению [анкеты-заявления](#Par786) физического лица по форме в соответствии с приложением N 5 к настоящему Административному регламенту.

[Анкета-заявление](#Par786) 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. В случае если Заявитель не может составить анкету-заявление в силу неграмотности или физических недостатков, заявление по его просьбе может быть составлено должностным лицом, ведущим прием, с отметкой "Записано со слов. Подпись. Дата".

Информация, содержащаяся в [анкете-заявлении](#Par786), 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;

2.8.3. Требования к составлению [письма-запроса](#Par912) 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 N 6 к настоящему Административному регламенту;

2.8.4. В многолистовых 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;

2.8.5. Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, уточняющих поисковую информацию по запрашиваемой теме, при наличии желания их подачи со стороны Заявителя. Дополнительные документы, сданные в подлинниках, возвращаются Заявителю при выдаче результата предоставления услуги;

2.8.6. Основанием для отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги не является отсутствие возможности со стороны Заявителя представить соответствующие документы.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) отсутствие у Заявителя или полномочного представителя соответствующих полномочий;

б) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.8](#Par131) настоящего Регламента;

в) несоответствие оформления документов, представленных Заявителем, требованиям, установленным настоящим Регламентом;

г) отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя).

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

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;

в) отсутствие у заявителя или его полномочного представителя 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).

2.11. Условия платности предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

При обращении Заявителя в Управление сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса - не более 15 минут;

- при получении результата предоставления услуги - не более 15 минут.

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

- при обращении заявителя на личном приеме - не более 15 минут;

- при направлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением - не более 1 календарного дня с момента поступления документов в Управление.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Динамика выявления документов для исполнения тематических запросов;

2.14.2. Доля граждан, лично обратившихся за муниципальной услугой, к общему количеству обратившихся за данной услугой;

2.14.3. Динамика исполненных тематических запросов по документам, хранящимся в Управлении, по отношению к соответствующему периоду предыдущего года;

2.14.4. Степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

2.14.5. Степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;

2.14.6. Среднее количество обращений заявителя в орган мэрии, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

2.14.7. Превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

2.14.8. Превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

2.14.9. Превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата услуги;

2.14.10. Превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги в целом;

2.14.11. Превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

2.14.12. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

2.14.13. Проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;

2.14.14. Доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

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

2.14.16. Снижение максимального срока ожидания при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Форма представления [заявления](#Par786) и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

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

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 2.4.2](#Par92) 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 N 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 в соответствии с графиком приема;

- по справочному телефону - и в форме письменного информирования:

- по почте (простыми письмами);

- посредством сети Интернет (путем размещения ответов на обращения, поступившие через электронный сервис, раздел "Обратная связь", системы обращений "Открытый город", open.tgl.ru);

- на информационных стендах Управления;

- путем размещения информации на официальном портале мэрии "Открытый город" - open.tgl.ru и сайте МФЦ.

2.17.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- порядку предоставления муниципальной услуги;

- предоставлению перечня необходимых документов для оказания услуги;

- порядку, ходе оказания и сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о наличии запрашиваемых архивных документов в Управлении.

2.17.3. При консультировании сотрудники Отдела в рамках своей компетенции в полной и корректной форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам;

2.17.4. При устном обращении за информацией о ходе и сроках оказания муниципальной услуги Заявитель сообщает:

- входящий номер запроса, дату регистрации, указанные в [расписке](#Par982) о приеме документов;

- при утрате [расписки](#Par982) - фамилию лица, о котором сделан запрос, исходящий N, дату своего запроса (для юридических лиц).

Сотрудник Отдела уточняет запрашиваемую информацию с помощью АС СЭД "Дело", сообщает Заявителю административную процедуру, в которой находится его запрос, и планируемый срок выдачи результата услуги;

2.17.5. При консультировании Заявителей по вопросу наличия запрашиваемых архивных документов в Управлении в случае отсутствия их в Управлении сотрудник Отдела предоставляет сведения о предполагаемых местах хранения запрашиваемых документов, при наличии соответствующей информации;

2.17.6. Время консультирования на личном приеме - не более 10 минут;

2.17.7. Время оказания консультации по телефону - не более 5 минут;

2.17.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, имени, отчестве (или фамилии) специалиста, принявшего телефонный звонок;

2.17.9. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется на другое должностное лицо Управления в соответствии с его компетенцией;

2.17.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги подготавливается Управлением. Периодичность планового обновления информации составляет не менее 1 раза в полгода; внеплановое обновление производится при необходимости в течение 3 календарных дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Управление.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в бумажной и электронной формах соответственно:

- 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;

2.17.11. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащей 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;

2.17.12. 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 том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- прием, проверка и регистрация [заявления](#Par786) и документов на предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по тематическому запросу;

- рассмотрение [заявления](#Par786) и документов на предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по тематическому 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.

Общие блок-схемы предоставления муниципальной услуги являются приложением к настоящему Административному регламенту ([приложения N 11](#Par1063) - [12](#Par1124)).

3.2. Прием, проверка и регистрация [заявления](#Par786) и документов на предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по тематическому 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](#Par786) 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](#Par786) и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- [заявление](#Par786) и документы не исполнены карандашом;

- [заявление](#Par786) и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- оформление представленных документов соответствует требованиям, установленным [п. 2.8](#Par131) настоящего Административного регламента.

В случае необходимости представления 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](#Par786) в силу неграмотности или физических недостатков, сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, по просьбе Заявителя оказывает содействие в оформлении [заявления](#Par786) 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](#Par131) настоящего Административного регламента, либо ненадлежащего оформления документов, в том числе [заявления](#Par786) гражданина или [письма-запроса](#Par912) 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 N 7)](#Par935) 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](#Par241) 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](#Par786) или [письма-запроса](#Par912) и соответствия приложенных к нему документов указанным в качестве приложения к [заявлению](#Par786) 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](#Par786) или [письме-запросе](#Par912)), после чего указывает эту информацию в [графе](#Par842) "Способ получения результата" анкеты-заявления физического лица или в [письме-запросе](#Par912) юридического лица. В случае направления Заявителем [заявления](#Par786) 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 АС СЭД "Дело" с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя;

- даты рождения;

- документа, удостоверяющего личность;

- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя или наименования юридического лица, если заявление подается не лично Заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания;

- номеров телефонов;

- способа получения результата услуги Заявителем.

Входящий регистрационный номер и дата регистрации присваиваются в АС СЭД "Дело" в автоматическом режиме;

3.2.10. Сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет на [заявлении](#Par786) или [письме-запросе](#Par912) (в том числе на втором экземпляре представителя) входящий регистрационный N и дату регистрации с проставлением соответствующего штампа Управления;

3.2.11. Сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#Par982) о приеме документов по установленной форме (приложение N 8), в которой указываются следующие сведения:

- наименование Управления;

- дата и номер регистрации [заявления](#Par786) и документов в АС СЭД "Дело";

- 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](#Par982) Заявителю или его полномочному представителю (кроме способа обращения Заявителя за предоставлением услуги почтовым отправлением);

3.2.13. Принятые и зарегистрированные в течение рабочего дня до 16.30 [заявления](#Par786) с пакетами документов 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](#Par786) и документов, необходимых для предоставления услуги;

- мотивированный отказ в приеме и регистрации [заявления](#Par786) и документов в соответствии с [п. 2.9](#Par241) Регламента.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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 1 календарного дня с момента получения заявления и документов в Управление.

3.3. Прием, проверка и регистрация [заявления](#Par786) и документов на предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по тематическому 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](#Par786) 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](#Par786) 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](#Par786) и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- [заявление](#Par786) и документы не исполнены карандашом;

- [заявление](#Par786) и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма представления 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 3.2.5](#Par342) 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 представленных документах, и возвращает документы Заявителя для устранения недостатков;

3.3.7. В случае отсутствия у Заявителя оформленного [заявления](#Par786) 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 свои 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;

- номеров 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](#Par786) 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](#Par982) о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МФЦ;

- дата и номер регистрации [заявления](#Par786) и документов в Электронном журнале;

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);

- опись 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](#Par982) о приеме документов и передает ее для подписания Заявителю;

3.3.14. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр [расписки](#Par982) 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. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, несет ответственность согласно действующему законодательству РФ за неразглашение сведений, составляющих охраняемую законодательством РФ тайну (в том числе усыновления, личную, семейную тайну, сведения о частной жизни гражданина, сведения, создающие угрозу безопасности гражданина, а также любой конфиденциальной информации);

3.3.18. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное [заявление](#Par786) на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.19. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.4. Передача [заявления](#Par786) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного [заявления](#Par786) 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](#Par786) и пакета документов на предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по тематическому 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 1 календарного дня, с даты регистрации, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и архивные справочники для подготовки проекта решения о возможности исполнения услуги;

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

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

- [анкета-заявление](#Par786) физического лица или [письмо-запрос](#Par912) юридического лица содержат исчерпывающие сведения об объекте запроса и предмете запроса по соответствующей теме запроса;

- 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 СЭД "Дело" 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;

- 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](#Par786) или [письме-запросе](#Par912);

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](#Par786) или [письмо-запрос](#Par912) 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 "СЭД Дело" (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;

3.5.15. Начальник Отдела рассматривает в срок не более 1 календарного дня и утверждает проект предварительного решения о возможности и сроках исполнения услуги, принятое сотрудником Отдела, ответственным за ведение делопроизводства:

- положительное решение (об исполнении запроса по архивным документам, о направлении запроса по предполагаемому месту хранения);

- отрицательное решение (об отказе в предоставлении информации из архивных документов из-за отсутствия в архиве фондов или документов по запросу, об отказе в предоставлении информации из архивных документов в связи с многократностью обращений).

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 рабочего 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 рабочего дня из резолюции начальника Отдела в АС СЭД "Дело" следующие сведения:

- фамилию специалиста Отдела, ответственного за подготовку проекта решения;

- дату распределения (проставляется автоматически);

- срок исполнения;

3.5.18. 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;

3.5.19. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней.

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 4 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](#Par247) настоящего Административного регламента сотрудник Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, подготавливает в течение 1 календарного дня мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по следующим унифицированным формам:

- [письмо](#Par726) об отсутствии в архиве запрашиваемых документов (приложение N 3);

- [письмо](#Par750) об отказе в предоставлении услуги из-за многократности обращений по одному и тому же вопросу без сообщения дополнительных сведений и доводов (приложение N 4);

- [письмо-направление](#Par660) (уведомление) о направлении запроса по предполагаемому месту нахождения документов (приложение N 2);

3.6.11. 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;

3.6.13. Начальник Отдела проводит в срок не более 1 календарного дня проверку комплекта документов, являющегося проектом результата услуги, на соответствие требованиям п. 5.9 Правил и [п. 2.8](#Par131) настоящего Административного регламента, 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, 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 1 календарного дня;

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 т.ч. с отметкой "продление";

3.6.17. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, подготавливает в течение 1 календарного дня [уведомление](#Par1003) о продлении срока исполнения в соответствии с п. 2 ст. 12 ФЗ-59 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" по установленной форме (приложение 9);

3.6.18. Руководитель Управления проверяет и подписывает в течение 1 рабочего 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 СЭД "Дело" сведения о продлении срока исполнения и направлении Заявителю;

3.6.21. Результатом выполнения административной процедуры является:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги, составленный сотрудником Отдела, согласованный начальником Отдела и направленный на рассмотрение руководителя Управления в срок не более 1 календарного дня;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, переданный на рассмотрение руководителя Управления;

3.6.22. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 9 календарных дней.

3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ 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 представленный проект решения на основании критериев, указанных в [п. 3.5](#Par435) настоящего Регламента, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии причин и оснований, указанных в [п. 2.10](#Par247) настоящего Регламента;

3.7.4. В случае принятия решения о предоставлении услуги руководитель Управления подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководитель Управления подписывает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения, согласованного с начальником Отдела, подписанного руководителем Управления в срок не более 1 календарного дня, о предоставлении муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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 муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела;

3.8.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела, сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства;

3.8.3. Начальник Отдела передает подписанное решение о предоставлении услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги сотруднику Отдела, ответственному за ведение делопроизводства;

3.8.4. Сотрудник Отдела, ответственный за делопроизводство, вносит в АС СЭД "Дело" следующие сведения о результате предоставления услуги:

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

- N, наименование фондов, использованных в результате просмотра.

Присвоение исходящего номера происходит в АС СЭД "Дело" в автоматическом режиме;

3.8.5. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, проставляет исходящий регистрационный номер и дату регистрации, полученные из АС СЭД "Дело", 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](#Par786) или [письмо-запрос](#Par912));

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 мотивированный отказ в предоставлении услуги, в т.ч. [письма-направления](#Par691) и уведомления);

3.8.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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 мотивированный отказ в предоставлении услуги, в т.ч. [письма-направления](#Par691) 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 СЭД "Дело" 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](#Par691) в организацию по месту нахождения документов и уведомление Заявителю о направлении запроса;

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 СЭД "Дело";

3.9.5. Сотрудник Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, формирует с помощью АС СЭД "Дело" реестры на отправку 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 СЭД "Дело" 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](#Par982) 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](#Par786) или [письме-запросе](#Par912), которые хранятся в Управлении. [Расписка](#Par982) 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 СЭД "Дело" 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 многократностью обращений заявителя по вопросу, на который ранее давались письменные ответы по существу;

3.9.14. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня (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](#Par786) 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](#Par982) 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](#Par982) 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](#Par982) 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 над исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением Административного регламента:

4.1.1. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение отчетов о результатах предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, настоящего Регламента, рассмотрение, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и подготовку ответов на обращения Заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления;

4.1.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления, начальником Отдела Управления, ответственным за организацию работы по выполнению административных действий по информированию, приему и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела, настоящего Регламента;

4.1.3. Для осуществления текущего контроля над совершением действий при предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела и руководителю Управления сотрудниками предоставляются еженедельные, ежемесячные и ежеквартальные, полугодовые, годовые отчеты о результатах предоставления муниципальной услуги;

4.1.4. Персональная ответственность руководителя Управления, сотрудников Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ;

4.1.5. В случае выявления нарушения сроков, установленных настоящим Регламентом со стороны Управления, ответственные специалисты Управления обязаны сообщить об этом руководителю Управления и для принятия мер к устранению выявленного нарушения.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Проверки соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела, настоящего Регламента могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми, в т.ч. по конкретному обращению Заявителя или его полномочного представителя;

4.2.2. Проведение внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть поручено в Управлении руководителем Управления начальнику Отдела или начальником Отдела должностному лицу в соответствии с должностной инструкцией ответственному за организацию работы по исполнению услуг по информированию, приему и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги;

4.2.3. Результаты внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде служебной записки руководителю Управления для принятия соответствующих мер;

4.2.4. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть сформирована рабочая группа, состав и полномочия которой закрепляются приказом руководителя Управления. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению;

4.2.5. Управление государственной архивной службы Самарской области имеет право осуществлять контроль над предоставлением муниципальной услуги путем проведения плановых проверок. Для проведения проверки приказом руководителя Управления государственной архивной службы Самарской области формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты данного управления. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. Итоги проверки доводятся до сведения мэра городского округа Тольятти или руководителя аппарата мэрии городского округа Тольятти;

4.2.6. В случае выявления фактов нарушений Регламента, прав Заявителя при проведении внеплановой и плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

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 мэрии;

- 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](#Par131) 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](#Par247) настоящего Регламента;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 2.11](#Par251) 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;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 календарных 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 календарных 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](#Par611) 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 календарных 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 тематическим запросам"

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;

- тематические запросы - запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту. Разновидностью тематического запроса является биографический запрос, по которому устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни конкретного лица, уточняются факты его биографии. Тематические запросы связаны с имущественными правами граждан, предусматривают защиту их интересов в регистрационной палате, земельном кадастре, суде, 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, N, 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 N 2

к Регламенту "Предоставление информации

из архивных документов, находящихся

в муниципальной собственности,

по тематическим запросам"

 МЭРИЯ городского округа ТОЛЬЯТТИ

 Управление по делам архивов Адрес организации, в

 которую

 перенаправляется запрос

 445020, Самарская обл.,

 г. Тольятти, ул. Белорусская, 33 Адрес Заявителя

 тел. 63-82-06

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Направляем запрос (о) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для исполнения и ответа заявителю.

 Документы 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 Подпись Расшифровка подписи

Исполнитель

телефон

 ОБРАЗЕЦ

 Письма-направления/уведомления о направлении запроса по месту нахождения

 документов

 (формат А5)

Приложение N 3

к Регламенту "Предоставление информации

из архивных документов, находящихся

в муниципальной собственности,

по тематическим запросам"

 МЭРИЯ городского округа ТОЛЬЯТТИ

 Управление по делам архивов Адрес Заявителя

 445020, Самарская обл.,

 г. Тольятти, ул. Белорусская, 33

 тел. 63-82-06

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Об отсутствии документов в архиве

 Управление по делам архивов сообщает, что документы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

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

местонахождение неизвестно.

 Руководитель управления Подпись Расшифровка подписи

 ОБРАЗЕЦ

 Письма об отсутствии документов на хранении

 (формат А5)

Приложение N 4

к Регламенту "Предоставление информации

из архивных документов, находящихся

в муниципальной собственности,

по тематическим запросам"

 МЭРИЯ городского округа ТОЛЬЯТТИ

 Управление по делам архивов Адрес Заявителя

 445020, Самарская обл.,

 г. Тольятти, ул. Белорусская, 33

 тел. 63-82-06

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Сообщаем, что в соответствии с п. 5 ст. 11 Федерального закона

от 02.05.2006 N 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, и в заявлении не

приводятся новые доводы и обстоятельства.

 Руководитель управления Подпись Расшифровка подписи

 Исполнитель

 телефон

 ОБРАЗЕЦ

 Письма об отказе в рассмотрении заявления в связи с многократностью

 обращений по одному и тому же вопросу.

 (формат А5)

Приложение N 5

к Регламенту "Предоставление информации

из архивных документов, находящихся

в муниципальной собственности,

по тематическим запросам"

 Анкета-заявление для физического лица для наведения архивной справки

 (формат А4 210 x 297)

 Срок исполнения \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_ г.

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата распределения \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_ г.

 АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ ФИЗ. ЛИЦА ┌───────────────────────┬───┐

 для наведения архивной справки по │Исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 документам фондов │от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.│ │

 Управления по делам архивов мэрии └───────────────────────┴───┘

 г.о. Тольятти

┌────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────┐

│1. Ф.И.О. заявителя │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│(лица, о котором запрашивается │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│архивная справка) │ │

│ │Дата рождения \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ г. │

│ │бывш. Ф.И.О., дата изменения │

├────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────┤

│Паспортные данные │ │

├────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────┤

│Индекс, домашний адрес, телефон│ │

│(городской) │ │

├────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────┤

│Место требования справки │ │

├────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ │

├────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────┤

│2. Ф.И.О. представителя │ │

├────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────┤

│Паспортные данные │ │

├────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────┤

│Индекс, домашний адрес, телефон │ │

│(городской) │ │

├────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────┤

│Доверенность │N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ г. │

│(удостоверение) │кем выдана (о) │

├────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ │

├────────────────────────────────┴────────────────────────────────────────┤

│3. Прошу выдать (нужное подчеркнуть) │

│- копию документа (N и дата документа, наименование органа, издавшего │

│документ, о чем); │

│- справку имущественного характера (выделение жилья, земельного участка и│

│др.); │

│- справку биографического характера (изменение ФИО, рождение, смерть, │

│брак, опека и др.) │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Кол-во экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

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

│На обработку персональных данных согласен. │

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

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│4. Результат исполнения запроса: │

│ │

│Выдано копий на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах │

├─────────────────────────────────────────────┬───────────────────────────┤

│Фонд Р- │Вх. N │

└─────────────────────────────────────────────┴───────────────────────────┘

 Расписка в получении ответа от \_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_\_ г. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя/представителя, дата)

 Образец анкеты физического лица

Приложение N 6

к Регламенту "Предоставление информации

из архивных документов, находящихся

в муниципальной собственности,

по тематическим запросам"

 РЕКВИЗИТЫ БЛАНКА

 ПИСЬМА Руководителю управления

 по делам архивов мэрии

 городского округа Тольятти

 Просим (прошу) подтвердить

 1. тема запроса:

 о рождении - фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются

сведения, дата рождения, место рождения, фамилия, имя, отчество родителей;

для женщины - девичья фамилия;

 о бракосочетании - фамилия, имя, отчество лиц, о которых запрашиваются

сведения, дата бракосочетания, место бракосочетания; для женщины - девичья

фамилия;

 о смерти - фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются

сведения, дата смерти, место смерти;

 о проживании, о составе семьи - фамилия, имя, отчество лица, о котором

запрашиваются сведения; для женщины - девичья фамилия, фамилия, имя,

отчество главы семьи, место проживания (указать город, село, район,

название сельского Совета), годы проживания;

 об образовании организации, населенного пункта, истории учреждения -

год возникновения организации (населенного пункта), переименования и т.п.;

 имущественные (отвод земельного участка, распределение индивидуальных

гаражей, выделение квартиры, об актах ввода в эксплуатацию объектов и др.)

- вид документа (решение, постановление, нотариальный документ и т.п.),

дата, номер запрашиваемого документа, орган, принявший решение (издавший

документ);

 биографический запрос - фамилия, имя, отчество лица, о котором

запрашиваются сведения, дата и место рождения, образование, место работы и

другие сведения, которыми располагает заявитель о конкретном лице.

 2. дополнительная информация по запросу, уточняющая или детализирующая

тему запроса:

 - цель или место требования запрашиваемой архивной информации (суд,

налоговая инспекция и др.).

 3. Указать полномочия представителя (ФИО, паспортные данные,

должность), которому доверяется получать информацию из архивных документов.

 Приложение: копия на\_\_\_\_\_\_ л.

 Руководитель организации Подпись Расшифровка подписи

 Исполнитель

 телефон

 ОБРАЗЕЦ

 Письма-запроса юридического лица (формат А4)

Приложение N 7

к Регламенту "Предоставление информации

из архивных документов, находящихся

в муниципальной собственности,

по тематическим запросам"

 МЭРИЯ городского округа ТОЛЬЯТТИ

 Управление по делам архивов Адрес Заявителя

 445020, Самарская обл.,

 г. Тольятти, ул. Белорусская, 33

 тел. 63-82-06

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 тематическим

запросам" по причине (нужное подчеркнуть):

 1) Отсутствия у Заявителя/Представителя полномочий на получение

информации из архивных документов;

 2) Отсутствия полного комплекта документов, необходимых для

предоставления услуги;

 3) Несоответствия формы представления заявления и документов

требованиям, установленным административным регламентом.

 Рекомендуем устранить обнаруженные несоответствия.

 Начальник отдела

 учета и использования

 документов АФ РФ

 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 N 8

к Регламенту "Предоставление информации

из архивных документов, находящихся

в муниципальной собственности,

по тематическим запросам"

 ПРЕДЪЯВИТЬ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ

 Управление по делам архивов

 мэрии г.о. Тольятти

 адрес: Тольятти, Белорусская, 33

 справочный телефон: 63-82-06

 Ваш запрос зарегистрирован

 Вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

 ОБРАЗЕЦ

 расписки о приеме заявления и документов у Заявителя

 (формат А-8)

Приложение N 9

к Регламенту "Предоставление информации

из архивных документов, находящихся

в муниципальной собственности,

по тематическим запросам"

 МЭРИЯ городского округа Тольятти Адрес Заявителя

 Управление по делам архивов

 445020, Самарская область,

 г. Тольятти, ул. Белорусская, 33

 тел. 63-82-06

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О продлении срока исполнения запроса

 Уведомляю, что в связи с повышенной сложностью, объемностью поисковой

работы по исполнению Вашего запроса и в соответствии с п. 2 ст. 12

Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений

граждан РФ" [пунктом 2.6.1](#Par114) Административного регламента "Предоставление

информации из архивных документов, находящихся в муниципальной

собственности, по тематическим запросам" срок исполнения запроса продлен на

5 календарных дней.

 Руководитель управления Подпись Расшифровка подписи

 Исполнитель

 телефон

 ОБРАЗЕЦ

 Письма-уведомления о продлении срока исполнения запроса.

 (формат А-5)

Приложение N 10

к Регламенту "Предоставление информации

из архивных документов, находящихся

в муниципальной собственности,

по тематическим запросам"

 МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

 Управление по делам архивов Адрес Заявителя

 445020, Самарская обл.,

 г. Тольятти, ул. Белорусская, 33

 тел. 63-82-06

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Управление по делам архивов сообщает, что документы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

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

местонахождение неизвестно.

 Руководитель управления Подпись Расшифровка подписи

 ОБРАЗЕЦ

 письма об отсутствии на хранении документов

Приложение N 11

к Регламенту "Предоставление информации

из архивных документов, находящихся

в муниципальной собственности,

по тематическим запросам"

ОБЩАЯ БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

ПО ТЕМАТИЧЕСКИМ ЗАПРОСАМ"

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 ( Начало предоставления муниципальной услуги: )

 ( заявитель обращается за предоставлением услуги )

 └─────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌────┬────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Прием, проверка и регистрация заявления и │

 ├────┤ документов на предоставление информации из │

 │1 │архивных документов, находящихся в муниципальной│

 │ │ собственности, по тематическому запросу │

 └────┴─────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌────┬────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Рассмотрение заявления и документов │

 ├────┤ на предоставление информации из архивных │

 │2 │ документов, находящихся в муниципальной │

 │ │ собственности, по тематическому запросу │

 └────┴─────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌────┬────────────────────────────────────────────────┐

 ├────┤ Подготовка и согласование проекта решения │

 │3 │ о предоставлении муниципальной услуги │

 └────┴─────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌────┬────────────────────────────────────────────────┐

 ├────┤ Принятие решения о предоставлении │

 │4 │ муниципальной услуги │

 └────┴─────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌────┬────────────────────────────────────────────────┐

 ├────┤ Оформление результата предоставления │

 │5 │ муниципальной услуги │

 └────┴─────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌────┬────────────────────────────────────────────────┐

 ├────┤ Выдача результата предоставления │

 │6 │ муниципальной услуги │

 └────┴─────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 ( Окончание предоставления муниципальной услуги: )

 ( заявителю выдан положительный или )

 ( отрицательный результат услуги )

 └────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 12

к Регламенту "Предоставление информации

из архивных документов, находящихся

в муниципальной собственности,

по тематическим запросам"

ОБЩАЯ БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

ПО ТЕМАТИЧЕСКИМ ЗАПРОСАМ"

 /\ ┌──────────────────────────────┐

┌───────────┴──────┐ ( Начало предоставления )

│Срок выполнения │ ( муниципальной услуги: )

│муниципальной │ ( заявитель обращается за )

│услуги - 5 │ ( предоставлением услуги )

│календарных дней │ └────────────────┬─────────────┘ ┌─────────────────┐

│с даты регистрации│ \/ │Срок выполнения │

│заявления и │ ┌───┬───────────────────────────┐ │административной │

│документов на │ │ │ Прием, проверка и │<┤процедуры │

│предоставление │ │ │ регистрация заявления │ │составляет: │

│муниципальной │ │ │ и документов на │ │- при обращении │

│услуги. В │ │ │ предоставление │ │на личном │

│исключительных │ ├───┤ информации из │ │примере в МФЦ │

│случаях │ │1 │ архивных документов, │ │или Управление - │

│руководитель │ │ │ находящихся в │ │не более 15 мин.;│

│Управления вправе │ │ │ муниципальной │ │- при │

│продлить срок не │ │ │ собственности, по │ │направлении │

│более чем на 50 │ │ │ тематическому запросу │ │документов │

│календарных дней, │ └───┴────────────┬──────────────┘ │почтовым │

│с обязательным │ \/ │отправлением - │

│уведомлением │ ┌───┬───────────────────────────┐ │не более 3 │

│заявителя или │ │ │Рассмотрение заявления и │ │календарных │

│полномочного │ │ │пакета документов на │ │дней с момента │

│представителя │ ├───┤предоставление информации │ │поступления │

└──────────────────┘ │2 │из архивных документов, │ │документов в │

 │ │находящихся в муниципальной│ │Управление. │

 │ │собственности, по │ └─────────────────┘

 │ │тематическому запросу │

 └───┴────────────┬──────────────┘

 │ /\

 \/ └─────┬────────────────┐

┌────────────────────┐ ┌───┬───────────────────────────┐ │Срок выполнения │

│Срок выполнения ├>│ │ Подготовка и согласование │ │административной│

│административной │ ├───┤ проекта решения о │ │процедуры в │

│процедуры - не более│ │3 │ предоставлении │ │Управлении - не │

│14 календарных дней │ │ │ муниципальной услуги │ │более 7 │

└────────────────────┘ └───┴────────────┬──────────────┘ │календарных дней│

┌────────────────────┐ ┌───┬────────────┴──────────────┐ │с даты │

│Срок выполнения ├>│ │ Принятие решения о │ │регистрации в │

│административной │ ├───┤ предоставлении │ │Управлении или с│

│процедуры - не более│ │4 │ муниципальной услуги │ │даты передачи │

│2 календарных дней │ └───┴────────────┬──────────────┘ │заявления и │

└────────────────────┘ \/ │документов из │

┌────────────────────┐ ┌───┬───────────────────────────┐ │МФЦ в │

│Срок выполнения ├>│ │ Оформление результата │ │Управление. Срок│

│административной │ ├───┤ предоставления │ │передачи │

│процедуры - не более│ │5 │ муниципальной услуги │ │заявления и │

│2 календарных дней │ └───┴────────────┬──────────────┘ │документов из │

└────────────────────┘ \/ │МФЦ в Управление│

 ┌───┬───────────────────────────┐ │- не более 2 │

 │ │ Выдача результата │ │календарных │

 ├───┤ предоставления │ │дней. │

 │6 │ муниципальной услуги │ └────────────────┘

 └───┴────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────┐

 (Окончание предоставления муниципальной)

 (услуги: заявителю выдан положительный )

 ( или отрицательный результат услуги )

 └──────────────────────────────────────┘