



Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2016 № 1997

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
юридическим и физическим лицам на
основе документов архивных фондов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Тулы от 16.05.2012 № 1272 «О Правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы, постановлением администрации города Тулы от 04.12.2015 № 6066 «О создании муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации юридическим и физическим лицам на основе документов архивных фондов» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление главы администрации города Тулы от 23.04.2008 № 1415 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера»;

постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4527 «О внесении изменения в постановление главы администрации города Тулы от 23.04.2008 № 1415», за исключением пункта 2;

постановление администрации города Тулы от 30.12.2014 № 5018 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы администрации города Тулы от 23.04.2008 № 1415»;

постановление администрации города Тулы от 25.02.2011 № 433 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

постановление администрации города Тулы от 10.12.2012 № 3520 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 25.02.2011 № 433», за исключением пункта 2;

постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4529 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 25.02.2011 № 433», за исключением пункта 2;

постановление администрации города Тулы от 30.12.2014 № 5020 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Тулы от 25.02.2011 № 433»;

постановление администрации города Тулы от 23.04.2012 № 1043 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам физическим и юридическим лицам»;

постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4528 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 23.04.2012 № 1043», за исключением пункта 2;

постановление администрации города Тулы от 30.12.2014 № 5019 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Тулы от 23.04.2012 № 1043».

3. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования город Тула (<http://www.npacity.tula.ru>) в сети Интернет и разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
города Тулы

Е.В. Авилов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации юридическим и физическим лицам на
основе документов архивных фондов»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации юридическим и физическим лицам на основе документов архивных фондов» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента является определение сроков и последовательности административных процедур и административных действий по выдаче заверенных копий, выписок архивных документов, обеспечению доступа к архивным документам, исполнению запросов граждан и организаций социально-правового характера, порядка взаимодействия МКУ «Муниципальный архив» с физическими и юридическими лицами, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции по документам архивных фондов.

2. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

- заявитель (получатель муниципальной услуги) - физическое или юридическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию города Тулы с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга, предоставляемая МКУ «Муниципальный архив» (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций МКУ «Муниципальный архив», которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий МКУ «Муниципальный архив», предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения,

установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МКУ «Муниципальный архив»;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

- РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите его нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме -

предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы МКУ «Муниципальный архив» предоставляется:

- в многофункциональных центрах, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Тула, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- посредством телефонной связи: тел. (4872) 31-28-52, (4872) 72-62-18;

- размещается на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- размещается на РПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- публикации в средствах массовой информации и т. д.;

- размещается на информационных стендах в общедоступных приемных помещениях МКУ «Муниципальный архив»:

архивохранилище № 1, г. Тула, проспект Ленина, д. 56;

архивохранилище № 6, Тульская обл., Ленинский район, п. Ленинский, ул. Ленина, д. 12.

3.2. Часы работы МКУ «Муниципальный архив»:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница и предпраздничные дни: с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.30 до 13.18.

3.3. Часы приема в МКУ «Муниципальный архив», предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник – четверг: с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00;

пятница и предпраздничные дни: с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

3.4. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы МКУ «Муниципальный архив», предоставляющего муниципальную услугу, иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в МКУ «Муниципальный архив», предоставляющем муниципальную услугу;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации города Тулы;

- в средствах массовой информации и на информационных стендах, размещенных в помещениях МКУ «Муниципальный архив»;

- в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

3.5. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в МКУ «Муниципальный архив», предоставляющем муниципальную услугу: (4872) 31-28-52, (4872) 72-62-18;

- в многофункциональном центре: (4872) 57-49-57.

3.6. Адрес электронной почты МКУ «Муниципальный архив»:
ma@cityadm.tula.ru;

3.7. Факсы МКУ «Муниципальный архив»: 8 (4872) 36-05-51, 8 (4872) 72-53-76);

3.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

3.9. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.10. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

3.10.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте администрации города Тулы;

- на РПГУ;

- на информационных стендах в помещениях, занимаемых МКУ «Муниципальный архив».

3.10.2. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию о МКУ «Муниципальный архив», предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о стоимости муниципальной услуги и порядке оплаты;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками МКУ «Муниципальный архив», а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

4. Права и обязанности заявителей и МКУ «Муниципальный архив» при предоставлении муниципальной услуги.

4.1. При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальных услуг;

5) получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

4.2. МКУ «Муниципальный архив», предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным

запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации юридическим и физическим лицам на основе документов архивных фондов».

6. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу – Муниципальное казенное учреждение (МКУ) «Муниципальный архив».

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем документированной информации (о заверенных копиях, выписках из архивных документов, об обеспечении доступа к архивным документам, об исполнении запросов граждан и организаций социально-правового характера, либо сведения о месте нахождения, отсутствии на хранении запрашиваемых документов);

- письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с момента регистрации заявления в МКУ «Муниципальный архив».

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

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

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

- Закон Тульской области от 11.01.2006 № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области» («Тульские известия», № 11-12, 17.01.2006);

- Устав муниципального образования город Тула («Тула», № 19, 01.06.2005);

- Устав муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив» (постановление администрации города Тулы от 04.12.2015 № 6066);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, регулирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

10. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в МКУ «Муниципальный архив» или многофункциональный центр, а также при направлении соответствующих документов с помощью почтовой, факсимильной связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», портала государственных и муниципальных услуг, а также с использованием РПГУ.

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- заявление для предоставления муниципальной услуги (приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 к Административному регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия лица (паспорт, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность).

10.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

10.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством. При предоставлении документов в электронном виде заявителем осуществляется подача документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием универсальной электронной карты, а также электронных приложений универсальной электронной карты.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

- если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

11.1. Сообщение о невозможности рассмотрения заявления направляется заявителю в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в МКУ «Муниципальный архив» или сообщается о невозможности рассмотрения заявления в момент подачи заявления лично. В случае если к заявлению приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявителю разъясняется, какие документы он должен представить.

11.2. Заявитель вправе просить, пронумеровать листы в заявлении (либо приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист.

11.3. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в МКУ «Муниципальный архив».

12. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;

- представление недостоверных документов и сведений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, иных документов, подтверждающих право на получение запрашиваемых сведений в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, результат предоставления которой подлежит выдаче третьему лицу;

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в получении муниципальной услуги.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

15. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут на одно заявление.

16. Требования к помещениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

16.1. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

16.2. Помещения МКУ «Муниципальный архив» оборудуются системами противопожарной и охранной сигнализации.

16.3. Входы в здания МКУ «Муниципальный архив» оборудуются информационными табличками, содержащими информацию о наименовании и режиме работы архива.

16.4. В помещениях архива для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещается (при необходимости) верхняя одежда посетителей.

16.5 Помещения ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещен текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений;

- места для заполнения необходимых заявлений и документов;

- средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

16.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание сотрудниками МКУ «Муниципальный архив» помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Директором МКУ «Муниципальный архив» осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, сотрудник МКУ «Муниципальный архив» принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

16.7. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

16.8. Рабочие места сотрудников оборудуются необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги, предоставляемой посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)

– факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
– почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
– размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации города Тулы в сети информационно-телекоммуникационной «Интернет»	100 %
– обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации	100 %
– ознакомление пользователей информацией с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
2. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
3. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
4. Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
5. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
6. Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
7. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
8. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	95%
9. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления	95%

муниципальной услуги	
10. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
11. Соответствие помещений пункту 16.6 настоящего административного регламента	100%
12. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
13. Укомплектованность муниципального архива, необходимым количеством специалистов	100%
14. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
15. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
16. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
17. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
18. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
19. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
20. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
21. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги	5%

МКУ «Муниципальный архив», в судебном порядке	
22. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
23. Количество заявителей, обратившихся в муниципальный архив, за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
24. Количество заявителей, обратившихся в МКУ «Муниципальный архив», за получением муниципальной услуги	(человек)

18. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

18.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

18.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе РПГУ.

18.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

18.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

18.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

19. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

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

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов на получение муниципальной услуги и регистрация;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу и принятие решения о ее предоставлении либо отказе и уведомление заявителя о принятом решении, выдача запрашиваемых сведений (документов).

19.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

20. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, а также через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

20.1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

20.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником МКУ «Муниципальный архив».

20.3. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «Муниципальный архив».

20.4. Индивидуальное консультирование лично:

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

2) В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющей индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

20.5. Индивидуальное консультирование по почте:

1) При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

2) При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя, заинтересованного лица направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации письменного обращения. Заявление, поступившее посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

20.5.1. Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть

направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

20.6. Индивидуальное консультирование по телефону:

1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

2) Время разговора не должно превышать 10 минут.

20.7. Сотрудники МКУ «Муниципальный архив» при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства,
- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

20.7.1. Сотрудники МКУ «Муниципальный архив», осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

20.7.2. Сотрудники МКУ «Муниципальный архив» не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

20.8. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

21. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя лично, по почте, по факсу, по электронной почте или на РПГУ.

22. Основанием для начала административной процедуры «прием документов на получение муниципальной услуги и регистрация» является обращение заявителя в МКУ «Муниципальный архив» с заявлением и необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, либо через многофункциональный центр.

23. Сотрудник ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостовераясь, что: тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства заявителей написаны полностью; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленного документа;
- вносит в установленном порядке запись в журнал регистрации записи о предоставлении услуги (порядковый номер записи, дату приема заявления, данные о заявителе, цель обращения заявителя).

23.1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

23.2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.

23.3. При поступлении обращения получателя муниципальной услуги сотрудник, ответственный за прием документов:

- проводит первичную беседу-консультацию с заявителем;
- проверяет представленные документы: паспорт заявителя (уполномоченного), доверенность (если заявление делает родственник или уполномоченный), иные документы, подтверждающие право на получение запрашиваемых сведений), копию трудовой книжки;
- выдает бланк заявления соответствующей формы;
- инструктирует о порядке заполнения заявления в соответствии с образцом, расположенным на информационном стенде.

23.4. Максимальное время выполнения действий – 15 минут.

23.5. В ходе заполнения бланка заявления заявитель при необходимости может получать консультационную помощь сотрудника.

23.6. Время оформления заявления заявителем 15 минут.

23.7. Если представлены не все документы или имеются ошибки, сотрудник обращает внимание заявителя на наличие препятствия для предоставления муниципальной услуги и предлагает устранить причины, препятствующие осуществлению муниципальной услуги.

23.8. Максимальное время исполнения действия - 10 минут.

24. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме заявления и:

- а) в случае личного обращения заявителя ему возвращается заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления;
- б) в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение 7

рабочих дней готовится, подписывается у руководителя и направляется заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

в) в случае подачи заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая РПГУ, заявителю направляется электронное сообщение об отказе в приеме документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

24.1. По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, передает заявление для установления права на муниципальную услугу сотруднику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут.

25. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу и принятие решения о ее предоставлении либо отказе и уведомление заявителя о принятом решении, выдача запрашиваемых сведений (документов)» является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги сотруднику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

25.1. Сотрудник муниципального архива, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленного заявителем заявления на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут на каждое заявление.

25.2. По результатам рассмотрения документов сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

25.3. При наличии права на предоставление муниципальной услуги сотрудник муниципального архива готовит архивные документы, которые выдаются в соответствии с запросом на руки заявителям при предъявлении паспорта; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности.

25.4. При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений составляется письмо на бланке МКУ «Муниципальный архив». В нем указывается факт отсутствия в архивных фондах интересующих заявителя документов (сведений). В случае отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты, текст письма должен быть заверен печатью МКУ «Муниципальный

архив».

25.5. Мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги выдается заявителю под подпись в помещении муниципального архива, либо направляется почтой или электронной связью в срок, установленной пунктом 8 административного регламента.

25.6. Конфиденциальная информация, поступившая в муниципальный архив, не подлежит разглашению.

25.7. Сведения о муниципальной услуге размещаются на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на РПГУ в порядке, установленном Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации.

25.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

26. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется администрацией города Тулы.

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением сотрудниками МКУ «Муниципальный архив» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором МКУ «Муниципальный архив» и уполномоченными им должностными лицами.

28. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль их исполнения, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

29. Сотрудники МКУ «Муниципальный архив» и работники МФЦ, осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

30. Сотрудник МКУ «Муниципальный архив», уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям

действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

31. Сотрудники МКУ «Муниципальный архив», осуществляющие выдачу уведомлений о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

32. Сотрудники МКУ «Муниципальный архив», уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

33. Обязанности сотрудников МКУ «Муниципальный архив», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

34. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения директором МКУ «Муниципальный архив» проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

35. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается директором МКУ «Муниципальный архив». Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

37. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

38. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленными действующим законодательством.

39. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Муниципальный архив», предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

40. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

41.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

41.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для

отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Регламентом порядок обжалования не применяется.

41.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

41.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

42.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

42.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с

требованиями настоящего Административного регламента;

- признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

42.3. Не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

42.4. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

42.5. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

42.6. Принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

42.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Директору МКУ
«Муниципальный архив»

ФИО _____

Паспорт: серия _____ № _____

Когда и кем выдан: _____

Проживающего(ей) по адресу:
индекс: _____

Телефон: _____

Заявление.

Прошу выдать заверенную копию постановления, распоряжения, решения

_____ (нужное подчеркнуть) от

_____ № _____ в _____ экземплярах.

Указать причину запроса:

Согласен(а) на использования моих персональных данных.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Бланк организации, предприятия

Директору МКУ
«Муниципальный архив»

Прошу выдать заверенную копию постановления, распоряжения,
решения _____

от _____ № _____ (название) _____
_____ в _____ экземплярах.

(В заявлении необходимо указать причину запроса)

Руководитель предприятия,
организации _____ (ФИО)

Дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Бланк организации, предприятия

Директору МКУ
«Муниципальный архив»

Прошу разрешить доступ к архивным документам

(наименование, реквизиты архивных документов)

в связи с _____

(указать причину запроса)

Руководитель предприятия,
организации

_____ (ФИО)

Дата _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

Директору
МКУ «Муниципальный архив»

ФИО _____

Паспорт
серия _____ № _____
когда и кем выдан _____

проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

заявление

Прошу разрешить доступ к архивным документам

(наименование, реквизиты архивных документов)

в связи с _____

(указать причину запроса)

Согласен на использование моих персональных данных.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

Директору МКУ
«Муниципальный архив»

ФИО _____

Проживающего(ей):

индекс _____

адрес _____

телефон _____

заявление.

Прошу выдать архивную справку о начислении заработной платы, о трудовом стаже, о льготном трудовом стаже, о переименовании организации *(нужное подчеркнуть, другое указать)* _____

за период _____

во время работы в _____

_____ *(наименование организации, подразделения, номер цеха, отдела)*

Занимаемая должность _____

Копию трудовой книжки на _____ листах прилагаю.

Дата рождения _____

В запрашиваемый период я носил(а) фамилию _____

(заполняется в случае смены фамилии)

Прошу выдать справку: через архив _____ района, почтой

Согласен(а) на использования моих персональных данных.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 6
к Административному регламенту

Бланк организации, предприятия

Директору МКУ
«Муниципальный архив»

Прошу выдать архивную справку (архивную копию, архивную выписку) о стаже работы (заработной плате) гражданина _____ (ФИО), _____ года рождения, за время его работы в _____ (наименование организации) за период _____ (годы) в должности _____.

Руководитель предприятия, _____ (ФИО)
организации

Дата _____

Приложение № 7
к Административному регламенту

Директору МКУ
«Муниципальный архив»

ФИО _____

Проживающего(ей):
индекс _____
адрес _____

телефон _____

заявление.

Прошу выдать выписку из лицевого счета похозяйственной книги деревни

Сельского Совета _____ Ленинского района.

Домовладение принадлежащее _____

за _____ годы, в _____ экземплярах.

Указать причину запроса

Прошу выдать выписку: через архив _____ района, почтой

Согласен(а) на использования моих персональных данных.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 8

Примерная блок-схема предоставления муниципальной услуги

