



Российская Федерация
Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2017

№ 10039ппа

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Ставропольский от 29.01.2016 года № 17 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального района Ставропольский постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов».

2. Опубликовать настоящий административный регламент в районной газете «Ставрополь-на-Волге» и на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу распоряжение главы администрации муниципального района Ставропольский от 07.09.2011 года № 7696 «Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации муниципального района Ставропольский по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг».

Глава муниципального района Ставропольский



В.В.Анисимов

Административный регламент

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

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

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

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

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

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

генеалогические запросы – запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (при наличии сведений в архиве).

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

4. Архивный отдел администрации муниципального района

Ставропольский является структурным подразделением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

в архивном отделе администрации муниципального района Ставропольский;

в муниципальном бюджетном учреждении муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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

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

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

на официальном сайте органа местного самоуправления и (или) муниципального архива в сети Интернет: stavradm.ru;

на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: mfc63.samregion.ru ;

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

На информационных стендах размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты муниципального архива, МФЦ, настоящий административный регламент, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

6. Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива, МФЦ, приведена в приложении 1 к административному регламенту.

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется архивом муниципального района Ставропольский, МФЦ при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

7.1. Устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей лично или по телефону.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование муниципального архива.

Устное информирование проводится с учетом требований официально-

делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги.

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

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии, номера телефона исполнителя и наименования муниципального архива.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Архивом муниципального района Ставропольский;

МФЦ – в части:

- осуществления приема заявителей и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- осуществления информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- осуществления консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;
- своевременной передачи полученных от заявителя (получателя услуги) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицам администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии с положениями административного регламента и порядка предоставления муниципальной услуги;
- осуществления выдачи документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги заявителю (получателю услуги);

10. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

информационные письма;

архивные справки;

архивные выписки;

архивные копии;

тематические перечни;

тематические подборки копий архивных документов;

тематические обзоры архивных документов;

ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

12. Срок исполнения социально-правовых и тематических запросов составляет 30 дней со дня их регистрации. С разрешения начальника архивного отдела этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя и МФЦ для осуществления процедур движения дел в программном комплексе «ГИС МФЦ».

13. Генеалогический запрос исполняется в согласованный с заявителем срок в зависимости от объема генеалогической информации, интересующей заявителя.

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

15. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном

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

16. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

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»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.12.2011 № 1216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

Закон Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

Закон Самарской области от 16.03.2007 № 16-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 11.10.2012 № 73 «Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Исполнение поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»;

Приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 11.10.2012 № 74 «Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан Российской Федерации»;

Приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 29.11.2012 № 87 «Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Исполнение тематических,

генеалогических и биографических запросов».

17. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес архивного отдела администрации муниципального района Ставропольский, поданный в произвольной форме либо в виде заявления согласно приложениям 2,3,4,5 к административному регламенту следующими способами:

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

4) путем обращения в МФЦ;

18. В запросе указываются:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- 3) контактный телефон (при наличии);
- 4) форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов, тематическая подборка документов);
- 5) интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- 6) способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте, в том числе электронной почте, лично);
- 7) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- 8) дата обращения.

Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги обозначен в приложении 5.

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

Федерации.

20. Не допускается требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

21. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в распоряжении органов и организаций отсутствуют.

22. Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется. Запрос и документы подлежат приему в обязательном порядке.

23. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях.

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

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

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

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

5) если в запросе обжалуется судебное решение;

6) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути

поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

25. Социально-правовые запросы исполняются безвозмездно.

Тематические и генеалогические запросы исполняются безвозмездно или в порядке оказания платных услуг (в том числе на основании договора).

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

27. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

28. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Для ожидания гражданами приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, отводятся места, оборудованные информационными стендами, стульями, столами (стойками) для возможного оформления документов, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. На информационных стендах размещается актуальная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов

(включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) к объектам социальной инфраструктуры (применяются исключительно по вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам).

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи на объектах социальной инфраструктуры. Специалист архивного отдела обеспечивает оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску.

Специалист архивного отдела обеспечивает дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения,

действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

31. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется через должностных лиц МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ.

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

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

- 1) регистрация запросов, в том числе представленных в электронной форме, и передача их на исполнение;
- 2) анализ тематики поступивших запросов;
- 3) подготовка и отправка заявителям ответов;
- 4) выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

33. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 6 к

административному регламенту.

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

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес муниципального архива.

35. Поступившие в муниципальный архив запросы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

36. Прошедшие регистрацию запросы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для анализа их тематики.

37. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту.

Анализ тематики поступивших запросов

38. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного запроса.

39. Ответственный специалист осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов, а также проверяет запрос на соответствие требованиям, указанным в пунктах 18, 19 административного регламента. При этом определяется:

1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

4) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

40. По итогам анализа тематики поступивших запросов муниципальный архив:

1) принимает к исполнению запрос заявителя для осуществления поиска архивных документов и исполнения запроса;

2) при отсутствии возможностей по исполнению генеалогических запросов уведомляет об этом заявителя, направившего (представившего) запрос, и рекомендует заявителю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале;

3) при необходимости направляет запрос на исполнение по принадлежности в архивы, иные органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы, и письменно информирует об этом заявителя;

4) направляет заявителю сообщение в письменной форме о необходимости уточнения запроса и (или) представления дополнительных сведений, необходимых для его исполнения;

5) направляет письмо с уведомлением заявителя, направившего (представившего) запрос, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 23 административного регламента).

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

42. Результатом выполнения административной процедуры являются:

принятие ответственным исполнителем к исполнению запроса и анализ тематики запроса;

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

уведомление заявителя с сообщением об уточнении и (или) дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями либо с мотивированным отказом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является письмо (письма) архива администрации муниципального района Ставропольский.

Подготовка и отправка заявителям ответов

43. Архивный отдел администрации муниципального района Ставропольский по итогам выявления запрашиваемой информации по запросам заявителей готовит информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

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

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

Срок исполнения запроса и направления ответа – 30 дней со дня регистрации запроса.

46. Результатом административной процедуры является направление архивным отделом администрации муниципального района Ставропольский ответов заявителям.

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

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

48. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ определяется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципального архива настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами муниципального архива решений осуществляет начальник архивного отдела администрации муниципального района Ставропольский.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела администрации муниципального района Ставропольский, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

51. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже четырех раз в год.

52. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

53. Должностные лица архивного отдела администрации муниципального района Ставропольский, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

54. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в муниципальный архив индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

55. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела администрации муниципального района Ставропольский, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекших за собой нарушение прав и

законных интересов заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке.

56. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в муниципальный архив. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального архива, могут быть поданы в вышестоящий орган (при наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального архива.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

58. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального архива, должностного лица муниципального архива;

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

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

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

61. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных муниципальным архивом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;
об отказе в удовлетворении жалобы.

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

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов архивного фонда Самарской
области и других архивных документов»

Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для
справок, адресе электронной почты муниципального архива,
многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг в Самарской области, с которым заключено соглашение
о взаимодействии (далее – МФЦ)

Наименование муниципального архива, МФЦ	Информация
1. Архивный отдел администрации муниципального района Ставропольский Самарской области	445011, г.Тольятти, пл.Свободы,9 Тел.8 (8482) 28-14-68, 28-16- 50 Факс 8 (8482) 28-14-68 Адрес эл.почты: stavr-arch@mail.ru Часы приема: Понедельник 8.00 - 12.00; Вторник, четверг 08.00 - 17.00, Перерыв 12.00-13.00; Пятница 8.00 - 12.00. Суббота, воскресенье - выходной
2. Муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)	445011 г.Тольятти, ул.Маркса, 33 «Б» Тел. 8 (8482) 28-04-16 Факс 8(8482) 28-30-57 Адрес эл.почты: stavr-mfc63@mail.ru Часы приема: Понедельник-пятница 8.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00 Прием дежурным «окном» по предварительной записи Понедельник -Пятница 17.00-20.00 Суббота 09.00-14.00

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов архивного фонда Самарской
области и других архивных документов»

В архивный отдел администрации
муниципального района Ставропольский
Самарской области

от _____
(Ф.И.О., или наименование юридического лица)

(почтовый и /или юридический адрес заявителя)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить архивную справку (подтверждение работы;
справку о заработной плате за 60 месяцев; о реорганизации). _____

(нужное подчеркнуть)
Фамилия, имя, отчество _____

(в случае изменения фамилии указать)
дата рождения: _____

Точное название организации и должность: _____

Запрашиваемый период (число, месяц, год) _____

Дополнительные сведения:
для женщин даты рождения детей: _____,
для мужчин время прохождения службы в армии: _____.

Способ получения результата: лично/ почта (подчеркнуть)

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов архивного фонда Самарской
области и других архивных документов»

В архивный отдел администрации
муниципального района Ставропольский
Самарской области

от _____
(Ф.И.О., или наименование юридического лица)

(почтовый и /или юридический адрес заявителя)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (архивную копию, архивную
выписку) _____

(№, дата документа, организация издавшая документ, тема, вопрос; в случае, если не
известна дата и номер документа указать хронологические рамки, необходимые для поиска
запрашиваемых сведений)

Способ получения результата: лично/ почта

(нужное подчеркнуть)

(дата)

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов архивного фонда Самарской
области и других архивных документов»

В архивный отдел администрации
муниципального района Ставропольский
Самарской области

от _____
(Ф.И.О., или наименование юридического лица)

(почтовый и /или юридический адрес заявителя)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить(тематический перечень, тематическую подборку,
тематический обзор документов, информационное письмо) _____

(тема, вопрос, событие, факт, хронологические рамки)

Способ получения результата: лично/ почта (нужное подчеркнуть)

(дата)

(подпись)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»

N п/п	Наименование документа	вида	Форма представления документа (оригинал/ копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1. Документы для физических лиц						
1.	Запрос заявителя		Оригинал 1 экз.	Заявитель	Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН"	Заявитель представляет самостоятельно
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя		Оригинал 1 экз.	ФМС России		Заявитель представляет самостоятельно
3.	Доверенность (в случае обращения уполномоченного представителя)		Оригинал/ копия 1 экз.	Нотариус		Заявитель представляет самостоятельно
4.	Трудовая книжка		Копия 1 экз.	Заявитель		Заявитель представляет самостоятельно

2. Документы для юридических лиц					
1.	Официальный запрос организации	Оригинал 1 экз.	Заявитель	Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН"	Заявитель представляет самостоятельно
2.	Доверенность (в случае обращения уполномоченного представителя)	Оригинал/ копия 1 экз.	Нотариус		Заявитель представляет самостоятельно
3.	Соответствующие документы и материалы, связанные с темой запроса (при наличии)	Копия 1 экз.	Заявитель		Заявитель представляет самостоятельно

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов архивного фонда Самарской
области и других архивных документов»

