

№1

к постановлению администрации муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области  
от 28.03.2016 №338  
«Об утверждении административных регламентов  
администрации муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области по предоставлению муниципальных услуг»

**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 на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов 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 её наличии в документах, находящихся на хранении в архивном отделе администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – архивный отдел).

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. В настоящем административном регламенте под архивным отделом понимается структурное подразделение администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – администрация муниципального района), осуществляющее 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;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Самарской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ). Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

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

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

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

на официальном сайте администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети Интернет: [www.admbg.org](http://www.admbg.org);

на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru);

на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях архивного отдела, МФЦ.

На информационных стендах размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты администрации муниципального района, 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 архивного отдела, МФЦ, приведена в приложении 1 к административному регламенту.

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом, МФЦ при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

7.1. Устное информирование осуществляется должностными лицами архивного отдела при обращении заявителей лично или по телефону.

Должностные лица архивного отдела принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации муниципального района.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица архивного отдела могут 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 должностных лиц архивного отдела заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки должностные лица архивного отдела должны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование архивного отдела.

Устное информирование проводится с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования должностные лица архивного отдела должны 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 архивного отдела.

## 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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального района. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является архивный отдел.

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. По решению главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

13. Генеалогический запрос исполняется при наличии соответствующей информации в документах, находящихся на хранении в архивном отделе.

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

15. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе 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, поданный в произвольной форме либо в виде заявления согласно одной из форм, указанных в приложении 2 к административному регламенту, следующими способами:

- 1) по почте, в том числе по электронной почте;
- 2) при непосредственном обращении в архивный отдел;
- 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), данные основного документа, удостоверяющего его личность;

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.

К запросу должны быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с запросом, в том числе в форме электронного документа.

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.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях архивного отдела.

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

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

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

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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

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

адрес официального сайта.

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

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа должностных лиц архивного отдела, обеспечивающая потребности граждан.

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

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло может быть размещено рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

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

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

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица архивного отдела должна быть размещена на личной информационной

табличке и на рабочем месте специалиста.

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

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на сотрудника архивного отдела административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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 архивного отдела 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 администрацией муниципального района и МБУ муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МФЦ).

32. При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется архивным отделом и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в архивный отдел.

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

33. 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.

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

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

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес архивного отдела.

36. Поступившие в архивный отдел 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.

37. Прошедшие регистрацию запросы в течение 3 дней со дня их поступления анализируются по их тематике.

38. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача запроса о предоставлении муниципальной услуги должностным лицам архивного отдела.

Анализ тематики поступивших запросов

39. Основанием для начала административной процедуры является получение должностными лицами архивного отдела зарегистрированного запроса.

40. Должностные лица архивного отдела осуществляют 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.

41. По итогам анализа тематики поступивших запросов должностными лицами архивного отдела:

1) принимается 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).

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

43. Результатом выполнения административной процедуры являются:

принятие исполнителями к исполнению запроса и анализ тематики запроса;

направление архивным отделом 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней со дня регистрации запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры является письмо (письма) архивного отдела.

#### Подготовка и отправка заявителям ответов

44. Архивный отдел 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.

45. 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.

46. 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.

47. Результатом административной процедуры является направление архивным отделом ответов заявителям.

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

#### Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

49. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального района и МФЦ.

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя муниципальной услуги в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

51. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос, после чего заявителю присваивается индивидуальный

порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

52. Зарегистрированный запрос передается МФЦ в архивный отдел. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется архивным отделом.

53. Результатом выполнения административной процедуры является прием и передача принятых документов из МФЦ в архивный отдел.

54. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале МФЦ принятых документов от заявителя.

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

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами архивного отдела решений осуществляет глава муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

56. 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, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

57. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже одного раза в год.

58. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

59. Должностные лица архивного отдела, 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 архивного отдела привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

60. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию муниципального района 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 архивного отдела, 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих

61. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекших за собой нарушение прав и законных интересов заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке.

62. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, МФЦ в администрацию муниципального района.

63. 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

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

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, 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) архивного отдела, должностного лица архивного отдела;

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

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию муниципального района жалобы заявителя или иного уполномоченного лица.

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

67. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, должностного лица архивного отдела 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.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом 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.

69. 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.

70. 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 архивного отдела, МФЦ	Информация
Архивный отдел администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области	446180, Самарская область, село Большая Глушица, улица Советская, дом 28. Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходной – суббота, воскресенье, номер телефона 8(84673) 2-17-49, адрес электронной почты: arhivbg@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	446180, Самарская область, село Большая Глушица, улица Пионерская, дом 2. Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00 часов, суббота – с 09.00 до 20.00 часов, воскресенье – выходной, телефон: 8(84673) 2-13-33, 2-11-11, 2-26-06, адрес электронной почты: bigglush-mfc@yandex.ru

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»

---

(наименование архивного отдела)

---

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

---

(почтовый и /или юридический адрес заявителя)

---

(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (архивную справку, архивную копию, архивную  
выписку) \_\_\_\_\_

---

---

---

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

---

(способ получения результата лично/ почта)

---

(дата)

---

(подпись)



---

(наименование архивного отдела)

---

(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)

---

(дата)

---

(подпись)

*Архивный отдел администрации  
муниципального района Большеглушицкий Самарской области*

**АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ**  
*для наведения архивной справки по документам архива*

1.	<b>Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), дата рождения лица, о котором запрашивается архивная справка</b>	
2.	<b>Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего справку и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о других лицах). Адрес (по которому выслать справку) и номер телефона заявителя</b>	
3.	<b>Куда и для какой цели запрашивается архивная справка</b>	
4.	<b>О чём запрашивается справка: период, точное название места работы, наименование учреждения, предприятия, занимаемая должность.</b>	
5.	<b>Способ получения результата (лично/почта)</b>	

**Подпись заявителя** \_\_\_\_\_ **Расшифровка подписи** \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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»

