ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению Администрации

Куйбышевского внутригородского района

 городского округа Самара

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 № \_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара»

1. Общие положения

1.1.Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архивеКуйбышевского внутригородского района городского округа Самара» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара» (далее – муниципальная услуга).

 1.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

1.1.4.Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отдел подготовки, прохождения и контроля документов Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (далее – Отдел) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1 Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется ответственными лицами Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, отвечающими за оформление, проверку представленных документов, принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектов недвижимости, либо об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости, назначенными распоряжением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (при его отсутствии – на официальном сайте Администрации городского округа Самара) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (ул. Зеленая, д.14);

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме;

по телефону.

Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 443004, г. Самара, ул. Зеленая, д.14, каб.21;

режим работы: понедельник - четверг с 09:00 до 17:00, пятница с 9-16:00 , перерыв на обед с 12:30 до 13:18,

адрес электронной почты: kujadm@samadm.ru.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется посредством индивидуального информирования.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (при его отсутствии на официальном сайте Администрации городского округа Самара);

информирования с привлечением средств массовой информации;

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.2.4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты Отдела содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

 1.2.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара:

при личном обращении;

по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

1.2.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.7. При ответах на устные обращения должностные лица Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.2.8. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

иным вопросам, которые могут возникнуть в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.9. Консультации (справки) предоставляются при личном обращении в Администрацию Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, посредством телефонной связи, письменного обращения по почте или электронной почте, размещения информации на официальном сайте Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

1.2.10. При консультировании по телефону ответственное лицо Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (учреждения), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.2.11. При консультировании посредством индивидуального устного информирования ответственное лицо Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара дает заявителю полный, четкий и оперативный ответ на поставленные вопросы.

1.2.12. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона ответственных лиц Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.2.13. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.2.14. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.15. На информационных стендах в зданиях Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара размещается информация о режиме работы, контактных телефонах, порядке предоставления муниципальной услуги и перечне необходимых документов, блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), основания для отказа в приеме документов, а также извлечения из настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

[Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)»;
 [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)»;
 [Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901912288)»;

[Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных](http://docs.cntd.ru/document/901990046)»;
 [Законом Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области](http://docs.cntd.ru/document/945011460)»;

Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

[Приказом 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](http://docs.cntd.ru/document/902025703)»;

Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;

Устав Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
 уведомление заявителей об отсутствии в Отделе запрашиваемых сведений по теме заявки (запроса);

уведомление заявителя о направлении соответствующих заявок (запросов) на исполнение в другие органы и организации по компетенции;
 уведомления заявителей об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.3.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Общий срок исполнения заявки (запроса) в Отделе не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявки (запроса).

2.3.2. Запросы льготных категорий граждан (инвалиды, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий) исполняются Отделом в течение 15 рабочих дней со дня регистрации соответствующего запроса при предъявлении документов, подтверждающих право на предоставление льготы.

2.3.3. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Отделе архивных документов (непрофильные запросы), в течение 3 календарных дней со дня их регистрации направляются по компетенции в соответствующий орган или организацию, в которой могут храниться запрашиваемые документы, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.3.4. Запросы, поступившие в Отдел, требующие изучения научно-справочного аппарата, частичного просмотра архивного фонда, исполняются в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для исполнения заявки (запроса) физические лица представляют:
заявку (запрос) заявителя;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

копию доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке, при запросе заявителем сведений, содержащих персональные данные третьих лиц;

копию трудовой книжки (первый лист и листы за испрашиваемый период при предоставлении информации о трудовом стаже, размере заработной платы, полярных надбавках, при предоставлении информации о награждении - первый лист и листы с отметками о поощрении, награждении) (при наличии).

2.4.2. Прием юридических лиц осуществляется при наличии официального запроса организации, доверенности (в случае обращения законного представителя).

2.4.3. В зависимости от содержания заявки (запроса) заявители могут представлять иные документы и материалы, связанные с темой запроса и необходимые для его исполнения.

 2.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.4.5. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в

соответствии с нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара.
 2.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявки (запросы) не подлежат рассмотрению в следующих случаях:
 обращение в Отдел ненадлежащего лица;

ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;
 ограничение доступа к документам, составляющим государственную тайну;
 ограничение доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию;
 непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность.

2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства должностные лица Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, осуществляющие предоставление муниципальной услуги уведомляют заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 отсутствие в заявке (запросе) наименования юридического лица, для физического лица - фамилии, имени, отчества;

отсутствие в заявке (запросе) почтового адреса и адреса электронной почты заявителя (при наличии последнего);

в случае, если текст заявки (запроса) не поддается прочтению или содержит непонятные сокращения, заявителю сообщается об этом, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие в заявке (запросе) информации, необходимой для её (его) исполнения;
 отсутствие в заявке (запросе) необходимых сведений для проведения поисковой работы;

наличие в письменной заявке (запросе) информации, на которую данному заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в заявке (запросе) отсутствует ссылка на новые доводы или обстоятельства;

отсутствие документов, подтверждающих полномочия заявителя, требующего предоставление сведений, содержащих персональные данные третьих лиц;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну (отсутствие допуска к государственной тайне и предписания на работу) или конфиденциальную информацию (для юридических лиц - отсутствие полномочий на осуществление деятельности, связанной с запрашиваемыми сведениями);
 ходатайство заявителя о прекращении рассмотрения запроса;

письменные заявки (запросы), в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

отсутствие запрашиваемых сведений.

2.8. Необходимые документы для оказания муниципальной услуги предоставляются в подлинниках в одном экземпляре.

2.9. Заявитель может предоставить необходимые документы,

посредством:

- почты;

- личного обращения с полным пакетом документов;

- электронного обращения с полным пакетом электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.10. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, должностные лица Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара готовят проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в день обращения гражданина.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представляется Главе Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара для подписания.

2.11. Выдача заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по месту обращения заявителя за оказанием муниципальной услуги под роспись либо направляется по почте.

2.12. Получатели результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для получения муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявки (запроса) о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут .

 При получении результата предоставления муниципальной услуги срок составляет не более 30 календарых дней.

2.15. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, а именно:

информацию в текстовом виде и в виде блок-схем наглядно отображающую алгоритм прохождения административной процедуры получения муниципальной услуги;

почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (при его отсутствии – адрес официального сайта Администрации городского округа Самара);

контактные телефоны специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений и образцы их заполнения.

Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, осуществляют специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.

Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.16. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. В помещении оборудуются кабинет для приема заявителей, сектор для ожидания приема и сектор для информирования.

Помещение должно соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, мебелью, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

 Сектор для информирования оборудуется информационными стендами. Информационные стенды должны быть хорошо видны со стороны входа и легко различимы слабовидящим гражданам.

 Средства информации на путях движения, должны быть комплексными и предусматривать визуальную, звуковую и тактильную информацию, с указанием направления движения и мест получения услуги. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

 Сектор ожидания оборудуется стульями и креслами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности помещения, но не может быть менее 3 мест. Места сектора ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

 В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида на кресле-коляске, а также его сопровождающего.

 Рабочее место специалистов оснащается настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Также должен быть оборудован персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

 Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения и разворота инвалидных колясок. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован пандусами, удобной лестницей с поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

 Инвалидам, имеющим стойкое расстройство функций зрения и самостоятельного передвижения, при необходимости работниками учреждения оказывается соответствующая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими.

При обслуживании заявителей - инвалидов и участников войны, ветеранов боевых действий, инвалидов всех групп, детей-инвалидов, участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий - используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности подать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию и готовые документы во внеочередном порядке.

Заявители - льготные категории граждан, предъявляют специалисту документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

 2.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

 2.19. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

 2.20. Срок регистрации заявки (запроса) о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявки (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

 2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 - наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

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

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги.

2.23. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги оказание дополнительных услуг не требуется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием, первичная обработка и регистрация заявки (запроса) заявителя;

анализ тематики поступившей заявки (запроса) заявителя;

переадресация заявки (запроса) заявителя на исполнение по компетенции в соответствующий орган или организацию, в которой могут храниться запрашиваемые документы;

исполнение заявки (запроса) заявителя;

направление (выдача) ответа на заявку (запрос) заявителя.

3.1.1. Прием, первичная обработка и регистрация заявки (запроса) заявителя.
 Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел запроса (заявки) по формам, представленным в приложениях № 3 и № 4 к настоящему Регламенту.

Должностными лицами, ответственными за прием запроса (заявки) на предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Отдела.

Должностными лицами, ответственными за первичную обработку и регистрацию заявки (запроса) заявителя, являются специалисты Отдела.
Максимальное время выполнения административной процедуры - день поступления в Отдел документов от заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявки (запроса) и соответствующих документов.
Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявки (запроса).

В случае если в письменной заявке (запросе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому может быть направлен результат, ответ на заявку (запрос) не даётся.

3.1.2. Анализ тематики поступивших заявок (запросов) заявителя.
Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявки (запроса) и направление её (его) на исполнение.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалисты Отдела, которые осуществляют анализ тематики поступивших заявок (запросов) с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архиве научно-справочного аппарата и информационного материала, проверяют правильность адресации корреспонденции, определяют содержание вопросов обращения, проверяют историю обращения заявителя.

После проведения анализа тематики поступивших заявок (запросов) специалисты Отдела передают документы заявителя начальнику Отдела для принятия решения.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие начальником Отдела решения:

о направлении заявки (запроса) на исполнение и передаче заявки (запроса) специалисту Отдела, ответственному за исполнение заявки (запроса);

об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаче заявки (запроса) специалисту Отдела, ответственному за подготовку ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о необходимости направления заявки (запроса) на исполнение по компетенции в соответствующий орган или организацию, в которой могут находиться запрашиваемые документы, и передаче заявки (запроса) специалисту Отдела, ответственному за подготовку обращения о направлении заявки (запроса) на исполнение в орган или организацию по компетенции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня регистрации заявки (запроса).

Критерием принятия решения является определение:
 - степени полноты информации, содержащейся в заявке (запросе) и необходимой для её (его) исполнения;

- местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения заявки (запроса);

 - местонахождения и адреса конкретной организации, в которую следует направить заявку (запрос) по принадлежности на исполнение (в случае необходимости);

 - наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.
 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление начальником Отдела соответствующей резолюции на заявке (запросе) в зависимости от принятого решения.

После принятия решения начальник Отдела передает заявку (запрос) соответствующему специалисту Отдела.

3.1.3. Переадресация заявки (запроса) заявителя на исполнение по компетенции в соответствующий орган или организацию, в которой могут храниться запрашиваемые документы.

Основанием для начала административной процедуры является резолюция начальника Отдела о необходимости направления заявки (запроса) на исполнение по компетенции в соответствующий орган или организацию, в которой могут находиться запрашиваемые документы.

Должностными лицами, ответственными за подготовку обращения о направлении заявки (запроса) на исполнение в орган или организацию по компетенции, являются специалисты Отдела.

Заявки (запросы) направляются по компетенции в соответствующий орган или организацию, в которой могут храниться запрашиваемые документы. В случае если заявка (запрос) требует исполнения несколькими организациями (отделами), специалист Отдела направляет в соответствующие организации (отделы) копию заявки (запроса) с указанием необходимости направления ответа заявителю.

При направлении заявки (запроса) на исполнение в соответствующие организации специалист Отдела письменно уведомляет об этом заявителя.
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления заявки (запроса) с резолюцией начальника Отдела к специалисту Отдела.

Критерием принятия решения является определение принадлежности заявки (запроса) заявителя к компетенции иных органов или организаций.
Результатом выполнения административной процедуры является направление обращения о переадресации заявки (запроса) в орган или организацию по компетенции с уведомлением заявителя о переадресации заявки (запроса).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка обращения в орган или организацию по компетенции в связи с переадресацией заявки (запроса) заявителя, а также подготовка ответа заявителю о переадресации заявки (запроса) и направление их адресатам.

3.1.4. Исполнение заявки (запроса) заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является резолюция начальника Отдела о направлении заявки (запроса) на исполнение.

Должностными лицами, ответственными за подготовку и исполнение архивных справок, ответов, архивных копий, архивных выписок, являются специалисты Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий по исполнению заявки (запроса) составляет 30 календарных дней со дня поступления заявки (запроса).

Критерием принятия решения является возможность исполнения архивной справки, архивной копии, архивной выписки.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является архивная справка, архивная копия распорядительного документа, архивная выписка, ответ.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный документ (архивная справка, архивная копия распорядительного документа, архивная выписка, ответ).

3.1.5. Направление (выдача) ответа на заявку (запрос) заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка соответствующего документа в ответ на заявку (запрос) заявителя.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один календарный день со дня подготовки соответствующего документа в ответ на заявку (запрос) заявителя.

Должностными лицами, ответственными за подготовку к выдаче или направлению ответов на заявки (запросы) заявителей, являются специалисты Отдела.

Критерием принятия решения является определение возможности выдачи или направления заявителю документа.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление (направление) заявителю:

архивной справки;

архивной копии;

архивной выписки;

ответа об отсутствии запрашиваемых сведений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя (или его доверенного лица) о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с указанием даты получения.

Рассмотрение заявки (запроса) считается законченным, если по ней (нему) приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения заявки (запроса).

3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным лицом Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара осуществляется уполномоченным Главой Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара ответственным лицом за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

и организацию подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Контроль осуществляется Главой Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

4.3. Ответственное лицо Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара несет персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются главой Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего административного регламента.

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 п.2.4.1 настоящего административного регламента;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действиями настоящего административного регламента;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Типовая форма [жалобы](#P414) представлена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Информация о должностном лице, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего Регламента, содержится в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

5.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке, если это не затрагивает разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы), а в случае обжалования отказа органа или ответственного лица Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в приеме документов у заявителя либо

в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), свою фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица (в случае, если заявителем является юридическое лицо), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), фамилию, имя, отчество должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, предмет обращения (жалобы), причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) должностного лица, документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

5.6. Письменное обращение (жалоба) может быть направлено почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара либо представлено лично в отдел по работе с обращениями граждан, либо в отдел по подготовке, прохождении и контроля документов (для юридических лиц) Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в приемное для документов (корреспонденции) время.

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления обращения (жалобы).

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностные лица настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

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

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо приостановления его рассмотрения:

5.8.1. При отсутствии в обращении:

фамилии автора обращения (жалобы);

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен

быть направлен ответ.

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

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

5.8.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

Глава Администрации Куйбышевского

внутригородского района городского

 округа Самара А.В.Моргун

## Приложение № 1

## к административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара»

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Отдела подготовки, прохождения и контроля документов Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара

|  |  |
| --- | --- |
| Отдел подготовки, прохождения и контроля документов Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара 443004, г. Самара, ул. Зеленая дом 14, каб.21График работы:Понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30Пятница: 08:30 - 16:30Обед: 12:30 - 13:18 Выходной: суббота, воскресенье | Телефон:(846) 330 03 38Официальный сайт: kujadm@samadm.ru. |

 Приложение № 3

## к административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара»

ОБРАЗЕЦ АНКЕТЫ-ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| В Администрацию Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара  |
| от |  |
|  |
| Домашний адрес  |  |
|  |
|  |
| Паспорт |  |
|  |

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

(приложить копию трудовой книжки за требуемый период работы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество(указать все изменения) |  |
| 2 | Дата рождения |  |
| 3 | Телефон, по которому можно связаться с заявителем |  |
| 4 | Полное названиеорганизации, в которойВы работали |  |
| 5 | Годы работы | Принят(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приказ №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Уволен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приказ №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6 | Цех, отдел, участок, магазин (перемещения) |  |
| 7 | Должность |  |
| 8 | Прошу выдать справку(о заработной плате, стаже, об отпуске по уходу за ребенком (дата рождения ребенка), награждении и т.д.) |  |

ДАТА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О сроках исполнения запроса уведомлен(а)

##  Приложение № 4

## к административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| В Администрацию Куйбышевскоговнутригородского района городского округа Самара  |
| от |  |
|  |
| проживающего по адресу |  |
|  |
|  |
| телефон контакта |  |
| паспортные данные |  |
|  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу выдать копию |  |
|  | (Постановления, Распоряжения, от «\_\_» г, №) |
|   |
| (указать о чем документ) |
|  |
|  |
| (в какую организацию требуется) |
| (количество экземпляров) |

Дата, подпись

##

## Приложение № 5

## к административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара»

## Блок-схема

## последовательности действий при предоставлении

## муниципальной услуги

Прием, первичная обработка и регистрация запросов заявителя

Анализ тематики поступивших запросов

Исполнение заявки (запроса) заявителя

Переадресация запроса заявителя на исполнение в архивы и организации по принадлежности
(при необходимости)

Подготовка и направление ответа на заявку (запрос) заявителя

## Приложение № 6

## к административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара»

Типовая форма жалобы

на решения, неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

## «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (от Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (проживающего по адресу)

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

 (телефон, адрес электронной почты)

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование должности, Ф.И.О.) лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

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

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

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Жалобу принял:

 Должность

 Подпись

## Приложение № 7

## к административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара»

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара443004, г.Самара, ул.Зеленая дом 14, каб.23График работы:Понедельник - четверг: 08:30 - 17:30Обед: 12:30 - 13:18Пятница: 08:30 - 16:30Суббота, воскресенье: выходной | Телефон: (846) 330 34 06Официальный сайт: kujadm@samadm.ru.  |