

Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2024 года № 518

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальным архивом на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 6.07.2023 года № 548 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 27.03.2015 года № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальным архивом на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации городского округа Кинель от 28.03.2016 года № 1162 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и

общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»

постановление администрации городского округа Кинель от 5.07.2017 года № 2109 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов», утверждённый постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 28.03.2016 года № 1162»;

постановление администрации городского округа Кинель от 13.08.2018 года № 2133 «О внесении изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов», утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 28.03.2016 года № 1162 (в редакции от 05.07.2017 года)»;

постановление администрации городского округа Кинель от 18.10.2018 года № 2773 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов», утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 28.03.2016 года № 1162 (с изменениями от 05.07.2017 года, от 13.08.2018 года)»;

постановление администрации городского округа Кинель от 24.05.2022 года № 1374 «О внесении изменений и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных

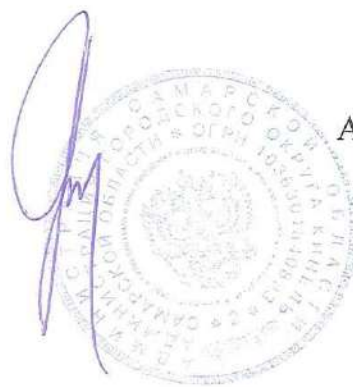
документов», утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 28.03.2016 года № 1162 (с изменениями от 5.07.2017 года, 13.08.2018 года, 18.10.2018 года)»

3. Официально опубликовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области (Ефимова О.Г.).

Глава городского округа



А.А.Прокудин

Евдокимова 61976

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Евдокимова', written over the number '61976'.

Приложение к постановлению
администрации городского
округа Кинель Самарской
области
от 27.02.2024 года № 528

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запросов)
муниципальным архивом на предоставление архивных документов (архивных
справок, выписок и копий)»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальным архивом на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – муниципальный архив) при осуществлении им полномочий по приему заявок (запросов), связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

1.3. К запросам, связанным с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся запросы о:

- подтверждении трудового стажа, размера заработной платы;
- переименовании и местонахождении организации – работодателя;
- подтверждении награждения государственными, ведомственными и

иными наградами;

подтверждении получения образования;

подтверждении других прав, если это связано с получением льгот, выплат, компенсаций.

Круг заявителей

1.4. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее – заявитель).

1.5. Интересы заявителей могут представлять законные представители либо иные уполномоченные в рамках действующего законодательства лица (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.7. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.8. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – прием заявок (запросов) муниципальным архивом на предоставление архивных документов (архивных

справок, выписок и копий).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области.

2.3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), на основании соглашения о взаимодействии, участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении заявителя за получением архивной справки, архивной выписки или архивной копии:

архивная справка, архивная выписка, архивная копия;

информационное письмо об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию;

2) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

исправленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

2.5. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной

услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, содержит следующие обязательные реквизиты: наименование муниципального архива, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты, дату, регистрационный номер.

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю в зависимости от способа поступления запроса независимо от варианта предоставления муниципальной услуги:

в личный кабинет заявителя в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» <https://gosuslugi.samregion.ru> (далее – Региональный портал). Результат муниципальной услуги одновременно направляется заявителю по его выбору посредством почтового отправления или выдается в муниципальном архиве, в который был направлен запрос о получении муниципальной услуги;

в МФЦ, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии;

посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС «ЕЦП») в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Самарской области (далее – ПФР), при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии;

в муниципальном архиве при личном посещении;

посредством почтового отправления;

по электронной почте муниципального архива.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

в части выдачи архивной справки, архивной выписки, архивной копии

или информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию – не более 30 календарных дней со дня поступления от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя запроса.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области <http://кинельгород.рф/> (далее – официальный сайт), на Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в муниципальный архив запрос по почте (по электронной почте), через

Региональный портал, МФЦ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии, посредством ГИС «ЕЦП» (для ПФР), при личном обращении в муниципальный архив. Способ подачи запроса определяется заявителем.

Рекомендуемые формы запросов приведены в приложениях 2 – 6 к настоящему регламенту.

Для возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, при обращении заявителя за получением архивной справки, архивной выписки или архивной копии:

1) для граждан Российской Федерации:

запрос, заполненный в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.14 настоящего регламента;

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации, при истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

2) для иностранных граждан:

запрос, заполненный в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.14 настоящего регламента;

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации, при истребовании сведений,

содержащих персональные данные о третьих лицах.

3) для лиц без гражданства:

запрос, заполненный в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.14 настоящего регламента;

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации, при истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

4) для представителя заявителя:

запрос, заполненный в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.14 настоящего регламента;

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации, при истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя – доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в произвольной форме;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при условии обращения через представителя) – доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления муниципальной услуги – оригинал архивной справки, архивной выписки или архивной копии;

документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки и содержащие правильные данные.

2.13. При подаче запроса через Региональный портал заявитель предоставляет запрос, заполненный в интерактивной форме, сканированные копии документов, подтверждающих полномочия, при истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, и сканированные копии документов, предусмотренных подпунктом 6 пункта 2.14 настоящего регламента.

При направлении запроса посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

2.14. В запросе о предоставлении архивной справки, архивной выписки или архивной копии указываются:

1) наименование муниципального архива, в который обращается заявитель;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование юридического лица, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя (при наличии), почтовый адрес заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;

3) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:

в запросе о подтверждении трудового стажа, размера заработной платы – дата рождения, полное наименование организации, местонахождение организации, период работы, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о

котором запрашивается архивная информация, в период работы;

в запросе о переименовании и местонахождении организации – работодателя – полное наименование организации, местонахождение организации, интересующий период ее существования;

в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций – дата рождения, наименование льготы или компенсации;

в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами – дата рождения, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается архивная информация, на дату награждения;

получении образования – дата рождения, наименование учебного заведения, дата поступления и окончания учебы, приобретенная специальность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается архивная информация, в период обучения;

4) согласие заявителя на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) подпись заявителя (для запросов, направленных (представленных) в письменной форме) и дата;

6) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса. Заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов), в том числе в форме электронного документа.

2.15. Запрос, документы, приложенные к запросу, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением достоверительной надписи в порядке, установленном статьей 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

2.16. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) для граждан Российской Федерации:

отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;

запрос не поддается прочтению;

в запросе обжалуется судебное решение;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица муниципального архива, а также членов его семьи;

запрос касается архивной информации, которая многократно предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия, для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

2) для иностранных граждан:

отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;

запрос не поддается прочтению;

в запросе обжалуется судебное решение;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица муниципального архива, а также членов его семьи;

запрос касается архивной информации, которая многократно предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия, для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

запрос и (или) документы, представленные заявителем не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) заверены не в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) для лиц без гражданства:

отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;

запрос не поддается прочтению;

в запросе обжалуется судебное решение;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица муниципального архива, а также членов его семьи;

запрос касается архивной информации, которая многократно предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия, для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

запрос и (или) документы, представленные заявителем не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) заверены не в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) для представителя заявителя:

отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, или наименования юридического лица, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;

запрос не поддается прочтению;

в запросе обжалуется судебное решение;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица муниципального архива, а также членов его семьи;

запрос касается архивной информации, которая многократно предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия, для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

запрос и (или) документы, представленные заявителем не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) заверены не в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;

запрос не поддается прочтению;

в запросе обжалуется судебное решение;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица муниципального архива, а также членов его семьи;

запрос касается архивной информации, которая многократно предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия, для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

запрос и (или) документы, представленные заявителем не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) заверены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не содержатся опечатки и (или) ошибки;

документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, не представлены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без

взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.22. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления, либо в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

Срок регистрации запроса, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

2.23. Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, считается дата их официальной регистрации в муниципальном архиве.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания (при наличии), места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны иметь комфортные условия для ожидания и заполнения необходимых документов, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям охраны труда.

2.25. Помещения для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями (при наличии), скамьями (банкетками) (при наличии).

Места для заполнения запроса оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями.

2.26. В местах предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида муниципальный архив обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином и Региональном порталах;

доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме, в общем количестве пользователей архивной информацией.

2.28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальным архивом муниципальной услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб в общем количестве поступивших жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в МФЦ и в электронной форме

2.29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.30. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан заявителем через МФЦ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии. Порядок предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ определяется соглашением о взаимодействии, заключаемым администрацией городского округа Кинель Самарской области с соответствующим МФЦ.

2.31. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области посредством обеспечения:

доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах;

возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

иные действия, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

2.32. Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется в муниципальный архив ПФР посредством ГИС «ЕЦП» в порядке, установленном в соглашении об информационном взаимодействии.

2.33. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

государственная информационная система Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

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 МФЦ

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. При обращении заявителя за получением архивной справки, архивной выписки или архивной копии муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: предоставление муниципальной услуги гражданину Российской Федерации;

Вариант 2: предоставление муниципальной услуги иностранному гражданину;

Вариант 3: предоставление муниципальной услуги лицу без гражданства;

Вариант 4: предоставление муниципальной услуги представителю заявителя.

3.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Вариантом 5.

3.3. Выдача дубликата документа по результатам предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется

путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Профилирование осуществляется в муниципальном архиве.

Вариант 1

3.5. Предоставление муниципальной услуги гражданину Российской Федерации.

3.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 30 календарных дней.

3.7. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является предоставление заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

3.8. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо предоставить в муниципальный архив запрос и документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.11, пунктами 2.13 – 2.14 настоящего регламента.

3.10. Запрос и документы могут быть поданы по почте (по электронной почте), через Региональный портал, МФЦ, участвующий в предоставлении

муниципальной услуги, при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии, при личном обращении в муниципальный архив. Способ представления запроса определяется заявителем.

3.11. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче запроса посредством Регионального портала – идентификация и аутентификация с использованием ЕСИА;

при подаче запроса непосредственно в муниципальный архив, через МФЦ – документ удостоверяющий личность;

при подаче запроса по почте (электронной почте) – копия документа, удостоверяющего личность.

3.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.13. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.14. Срок регистрации запроса и приложенных к нему документов, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги

3.15. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом.

3.16. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.19 настоящего регламента.

3.17. В случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной

услуги и подписывает его у начальника архивного отдела аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области.

3.18. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель осуществляет анализ научно справочного аппарата муниципального архива и поиск архивной информации, необходимой для исполнения запроса.

Исполнитель подготавливает проект архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию и подписывает его у начальника архивного отдела аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области.

3.19. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформления результата муниципальной услуги составляет 26 календарных дней с даты регистрации запроса.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.20. Результат муниципальной услуги в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.21. Максимальный срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 3 календарных дня с даты оформления результата муниципальной услуги.

Вариант 2

3.22. Предоставление муниципальной услуги иностранному гражданину.

3.23. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 30 календарных дней.

3.24. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является выдача (направление) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

3.25. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.26. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо предоставить в муниципальный архив запрос и документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.11, пунктами 2.13 – 2.15 настоящего регламента.

3.27. Запрос и документы могут быть поданы по почте (по электронной почте), через МФЦ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии, при личном обращении в муниципальный архив. Способ предоставления запроса определяется заявителем.

3.28. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче запроса непосредственно в муниципальный архив, через МФЦ – документ удостоверяющий личность;

при подаче запроса по почте (электронной почте) – копия документа, удостоверяющего личность.

3.29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.30. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.31. Срок регистрации запроса и приложенных к нему документов, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги

3.32. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом.

3.33. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.19 настоящего регламента.

3.34. В случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у начальника архивного отдела аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области.

3.35. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель осуществляет анализ научно справочного аппарата муниципального архива и поиск архивной информации, необходимой для исполнения запроса.

Исполнитель подготавливает проект архивной справки, архивной выписки,

архивной копии или информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию и подписывает его у начальника архивного отдела аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области.

3.36. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформления результата муниципальной услуги составляет 26 календарных дней с даты регистрации запроса.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.37. Результат муниципальной услуги в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.38. Максимальный срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 3 календарных дня с даты оформления результата муниципальной услуги.

Вариант 3

3.39. Предоставление муниципальной услуги лицу без гражданства.

3.40. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 30 календарных дней.

3.41. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является предоставление заявителю архивной справки,

архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

3.42. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.43. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо предоставить в муниципальный архив запрос и документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.11, пунктами 2.13 – 2.15 настоящего регламента.

3.44. Запрос и документы могут быть поданы по почте (по электронной почте), через МФЦ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии, при личном обращении в муниципальный архив. Способ предоставления запроса определяется заявителем.

3.45. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче запроса непосредственно в муниципальный архив, через МФЦ – документ удостоверяющий личность;

при подаче запроса по почте (электронной почте) – копия документа, удостоверяющего личность.

3.46. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.47. Возможность получения муниципальной услуги по

экстерриториальному принципу отсутствует.

3.48. Срок регистрации запроса и приложенных к нему документов, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги

3.49. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом.

3.50. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.19 настоящего регламента.

3.51. В случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у начальника архивного отдела аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области.

3.52. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель осуществляет анализ научно справочного аппарата муниципального архива и поиск архивной информации, необходимой для исполнения запроса.

Исполнитель подготавливает проект архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию и подписывает его у начальника архивного отдела аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области.

3.53. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформления результата

муниципальной услуги составляет 26 календарных дней с даты регистрации запроса.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.54. Результат муниципальной услуги в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.55. Максимальный срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 3 календарных дня с даты оформления результата муниципальной услуги.

Вариант 4

3.56. Предоставление муниципальной услуги представителю заявителя.

3.57. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 30 календарных дней.

3.58. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является предоставление заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

3.59. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги;
предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.60. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо предоставить в муниципальный архив запрос и документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.11, пунктами 2.13 – 2.15 настоящего регламента.

3.61. Запрос и документы могут быть поданы по почте (по электронной почте), через Региональный портал, МФЦ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при условии заключения соглашения о взаимодействии, посредством ГИС «ЕЦП» (для ПФР), при личном обращении в муниципальный архив. Способ представления (направления) запроса определяется заявителем.

3.62. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче запроса посредством Регионального портала – идентификация и аутентификация с использованием ЕСИА;

при подаче запроса непосредственно в муниципальный архив, через МФЦ – документ удостоверяющий личность;

при подаче запроса по почте (электронной почте) – копия документа, удостоверяющего личность;

при подаче запроса посредством ГИС «ЕЦП» – электронная подпись.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.63. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.64. Возможность получения муниципальной услуги по

экстерриториальному принципу отсутствует.

3.65. Срок регистрации запроса и приложенных к нему документов, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги

3.66. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом.

3.67. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.19 настоящего регламента.

3.68. В случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у начальника архивного отдела аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области.

3.69. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель осуществляет анализ научно справочного аппарата муниципального архива и поиск архивной информации, необходимой для исполнения запроса.

Исполнитель подготавливает проект архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию и подписывает его у начальника архивного отдела аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области.

3.70. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформления результата

муниципальной услуги составляет 26 календарных дней с даты регистрации запроса.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.71. Результат муниципальной услуги в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.72. Максимальный срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 3 календарных дня с даты оформления результата муниципальной услуги.

Вариант 5

3.73. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.74. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является исправленная архивная справка, архивная выписка или архивная копия.

3.75. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.76. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо предоставить в муниципальный архив запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего регламента.

3.77. Запрос и документы могут быть поданы по почте (по электронной почте), при личном обращении в муниципальный архив. Способ предоставления запроса определяется заявителем.

3.78. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче запроса непосредственно в муниципальный архив – документ удостоверяющий личность;

при подаче запроса по почте (электронной почте) – копия документа, удостоверяющего личность.

3.79. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.80. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.81. Срок регистрации запроса и приложенных к нему документов, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги

3.82. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом.

3.83. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 5

пункта 2.19 настоящего регламента.

3.84. В случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у начальника архивного отдела аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области.

3.85. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель подготавливает проект архивной справки, архивной выписки или архивной копии и подписывает его у начальника архивного отдела аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области.

3.86. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформления результата муниципальной услуги составляет 3 календарных дня с даты регистрации запроса.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.87. Результат муниципальной услуги в виде архивной справки, архивной выписки или архивной копии или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.88. Максимальный срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 1 рабочий день с даты оформления результата муниципальной услуги.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии

3.89. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами в МФЦ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.90. Специалист МФЦ регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, выдает расписку и информирует заявителя о сроках исполнения запроса.

3.91. Порядок и условия передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов МФЦ в соответствующий муниципальный архив определяется соглашением о взаимодействии с МФЦ.

3.92. Результат предоставления муниципальной услуги в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается из муниципального архива в МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии с МФЦ.

3.93. Специалист МФЦ информирует заявителя с использованием средств телефонной связи, электронной почты о готовности результата предоставленной муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами муниципального архива положений настоящего

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется аппаратом администрации городского округа Кинель Самарской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется в процессе осуществления административных процедур, а также путем проведения проверок.

При выявлении нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется аппаратом администрации городского округа Кинель Самарской области и включает в себя проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Главой городского округа Кинель Самарской области.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

Ответственность должностных лиц муниципального архива, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Должностные лица муниципального архива, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющих муниципальной услугу, должностных лиц муниципального архива, предоставляющих муниципальной услугу

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива направляется начальнику архивного отдела аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области, руководителю аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области, Главе городского округа Кинель Самарской области.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) начальника архивного отдела направляется руководителю аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области, Главе городского округа Кинель Самарской области.

Способы информирования пользователей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.4. Информирование пользователей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципального архива, предоставляющих муниципальную услугу

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципального архива, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с:

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

постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 31.08.2011 года № 2470 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции, поступивших по телефону «горячей линии» в городском округе Кинель Самарской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявок (запросов) муниципальным архивом на
предоставление архивных документов (архивных
справок, выписок и копий)»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги: архивная справка, архивная выписка, архивная копия		
1.	Категория заявителя	1. Гражданин Российской Федерации; 2. Иностранный гражданин; 3. Лицо без гражданства;
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	1. Заявитель обратился лично 2. Заявитель обратился через представителя
Результат муниципальной услуги: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах		
1.	Категория заявителя	1. Заявитель, обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	1. Заявитель обратился лично 2. Заявитель обратился через представителя

Таблица 2. Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги: архивная справка, архивная выписка, архивная копия	
1	за муниципальной услугой обратился гражданин Российской Федерации лично
2	за муниципальной услугой обратился иностранный гражданин

	лично
3	за муниципальной услугой обратилось лицо без гражданства лично
4	за муниципальной услугой обратился заявитель через представителя
Результат муниципальной услуги: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
5	за муниципальной услугой обратился заявитель лично или через представителя

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявок (запросов) муниципальным архивом на
предоставление архивных документов (архивных
справок, выписок и копий)»

Рекомендуемая форма запроса
о подтверждении размера заработной платы

В архивный отдел аппарата городского
округа Кинель Самарской области

(наименование муниципального архива)

от

(ФИО заявителя)

(СНИЛС)

(почтовый адрес, индекс)

(адрес электронной почты (при наличии))

(номер телефона)

ЗАПРОС
о подтверждении размера заработной платы

ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация		
Дата рождения		
Для какой цели запрашивается информация		
Полное наименование организации		
Местонахождение организации		
Цех, участок, отдел, эскадрилья		
Должность		
Период работы (число, месяц, год):	Начало периода	Конец периода
ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация, в период работы		

К заявлению прилагаю следующие
документы:

(перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявок (запросов) муниципальным архивом на
предоставление архивных документов (архивных
справок, выписок и копий)»

Рекомендуемая форма запроса
о подтверждении трудового стажа

В архивный отдел аппарата городского
округа Кинель Самарской области
(наименование муниципального архива)

от _____
(ФИО заявителя)

_____ (СНИЛС)

_____ (почтовый адрес, индекс)

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

_____ (номер телефона)

ЗАПРОС
о подтверждении трудового стажа

ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация		
Дата рождения		
Для какой цели запрашивается информация		
Полное наименование организации		
Местонахождение организации		
Цех, участок, отдел, эскадрилья		
Должность		
Период работы (число, месяц, год):	Начало периода	Конец периода
ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация, в период работы		

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявок (запросов) муниципальным архивом на
предоставление архивных документов (архивных
справок, выписок и копий)»

Рекомендуемая форма запроса
о переименовании и местонахождении
организации – работодателя

В архивный отдел аппарата городского
округа Кинель Самарской области

(наименование муниципального архива)

от

(ФИО заявителя)

(СНИЛС)

(почтовый адрес, индекс)

(адрес электронной почты (при наличии))

(номер телефона)

ЗАПРОС

о переименовании и местонахождении организации – работодателя

ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация	
Для какой цели запрашивается информация	
Полное наименование организации	
Цех, участок, отдел, эскадрилья	
Местонахождение организации	
Интересующий период существования организации – работодателя	

К заявлению прилагаю следующие
документы:

(перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявок (запросов) муниципальным архивом на
предоставление архивных документов (архивных
справок, выписок и копий)»

Рекомендуемая форма запроса
о подтверждении награждения государственными,
ведомственными и иными наградами

В архивный отдел аппарата городского
округа Кинель Самарской области
(наименование муниципального архива)

от
(ФИО заявителя)

(СНИЛС)

(почтовый адрес, индекс)

(адрес электронной почты (при наличии))

(номер телефона)

ЗАПРОС
о подтверждении награждения государственными, ведомственными
и иными наградами

ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация	
Дата рождения	
Название награды	
Дата награждения	
Решением какого органа/ организации/ предприятия произведено	
Место работы в период награждения	
Цех, отдел, подразделение	
Должность	
ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация, на дату награждения	
Кто представил к награде (название органа/ организации/ предприятия, представившего к награде, ведомственная подчиненность)	

К заявлению прилагаю следующие
документы:

_____ (перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявок (запросов) муниципальным
архивом на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и
копий)»

Рекомендуемая форма запроса
о получении образования

В архивный отдел аппарата
городского округа Кинель Самарской
области

(наименование муниципального архива)

от

(ФИО заявителя)

(СНИЛС)

(почтовый адрес, индекс)

(адрес электронной почты (при наличии))

(номер телефона)

ЗАПРОС
о получении образования

ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация	
Дата рождения	
Наименование учебного заведения	
Дата поступления	
Дата окончания учебы	
Наименование факультета	
Приобретенная специальность	
ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация, в период обучения	

К заявлению прилагаю следующие
документы:

(перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)