

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24 июня 2015 г. N 873

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ "ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВ" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ (СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫЕ И ТЕМАТИЧЕСКИЕ ЗАПРОСЫ) НА ОСНОВЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА"

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 39](#) Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальным казенным учреждением "Волгоградский городской архив" муниципальной услуги "Исполнение запросов о предоставлении информации (социально-правовые и тематические запросы) на основе архивных документов муниципального архива" (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Волгограда:

2.1. От 26 октября 2011 г. [N 3275](#) "Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации Волгограда муниципальной услуги "Исполнение запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан о предоставлении информации по определенной теме, событию, факту (тематические запросы)".

2.2. От 28 декабря 2012 г. [N 3663](#) "О внесении изменения в постановление администрации Волгограда от 26 октября 2011 г. N 3275 "Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации Волгограда муниципальной услуги "Исполнение запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан о предоставлении информации по определенной теме, событию, факту (тематические запросы)".

2.3. От 28 декабря 2012 г. [N 3664](#) "О внесении изменения в постановление администрации Волгограда от 26 октября 2011 г. N 3275 "Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации Волгограда муниципальной услуги "Исполнение запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан о предоставлении информации по определенной теме, событию, факту (тематические запросы)".

2.4. От 22 марта 2013 г. [N 630](#) "О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 26 октября 2011 г. N 3275 "Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации Волгограда муниципальной услуги "Исполнение запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан о предоставлении информации по определенной теме, событию, факту (тематические запросы)".

2.5. От 06 мая 2013 г. [N 873](#) "О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 26 октября 2011 г. N 3275 "Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации Волгограда муниципальной услуги "Исполнение запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан о предоставлении информации по определенной теме, событию, факту (тематические запросы)".

2.6. От 24 июня 2013 г. [N 1105](#) "О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 26 октября 2011 г. N 3275 "Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации Волгограда муниципальной услуги "Исполнение запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан о предоставлении информации по определенной теме, событию, факту (тематические запросы)".

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волгограда Алтухова Е.А.

Глава администрации
А.И.ЧУНАКОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
"ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВ" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ
(СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫЕ И ТЕМАТИЧЕСКИЕ ЗАПРОСЫ) НА ОСНОВЕ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов о предоставлении информации (социально-правовые и тематические запросы) на основе архивных документов муниципального архива" (далее - муниципальная услуга) населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги (далее - заявители), муниципальным казенным учреждением "Волгоградский городской архив" (далее - городской архив) и муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии администрации Волгограда и МФЦ.

1.3. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, выступают физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обращающиеся к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

использования средств телефонной связи;

использования средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на официальном информационно-справочном интернет-портале Волгограда (далее - официальный сайт) (www.volgadmin.ru);

использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru);

обращения в городской архив (лично или письменно) по адресу: 400078, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 102 (электронный адрес: gorarhiv@mail.ru), контактный телефон (8442) 23-83-16 для справок и консультаций.

1.4.2. Городской архив осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдачи документов по следующему графику:

понедельник, вторник, четверг с 08.00 час. до 12.00 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. МФЦ осуществляет прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги по следующим адресам:

в Дзержинском районе Волгограда по адресу: пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125, понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час. (тел. 36-39-65, электронный адрес: mail@mfc-vlg.ru);

в Советском районе Волгограда по адресу: ул. Даугавская, 4, понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота с 09.00 час. до 15.00 час.; тел. 41-43-02 (электронный адрес: mail@mfc-vlg.ru);

в Красноармейском районе Волгограда по адресу: ул. Брестская, 19а, понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час. (электронный адрес: mail@mfc-vlg.ru);

в Краснооктябрьском районе Волгограда по адресу: ул. Богунская, 12, понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота с 09.00 час. до 15.00 час. (электронный адрес: mail@mfc-vlg.ru);

в Центральном районе Волгограда по адресу: ул. Комсомольская, 10, понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота с 09.00 час. до 15.00 час. (электронный адрес: mail@mfc-vlg.ru);

в Тракторозаводском районе Волгограда по адресу: пр-кт им. В.И. Ленина, 211, понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота с 09.00 час. до 15.00 час. (электронный адрес: mail@mfc-vlg.ru);

в Ворошиловском районе Волгограда по адресу: ул. им. милиционера Буханцева, 20, понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота с 09.00 час. до 15.00 час. (электронный адрес: mail@mfc-vlg.ru).

В сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами опеки и попечительства в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Прием запросов и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы по адресам, указанным в [пункте 1.5 раздела 1](#) настоящего административного регламента.

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами городского архива, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и специалистами МФЦ.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица городского архива и специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.9. Со дня приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в городской архив или МФЦ, по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на какой стадии выполнения административной процедуры находится его запрос. Заявителю, подавшему запрос в электронной форме, сведения о статусе оказания муниципальной услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Исполнение запросов о предоставлении информации (социально-правовые и тематические запросы) на основе архивных документов муниципального архива".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется городским архивом.

2.3. Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - МФЦ.

МФЦ:

осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

представляет интересы заявителей при взаимодействии с органами и учреждениями, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

представляет интересы городского архива при взаимодействии с заявителями;

информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

взаимодействует с городским архивом;

выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, уведомления о пересылке запроса в другие государственные органы, их территориальные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности, уведомления о невозможности исполнения запроса.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях (при необходимости получения дополнительных документов или информации в других организациях или у должностных лиц) срок рассмотрения запроса может быть продлен директором городского архива либо его заместителем до 30 календарных дней, о чем заявитель уведомляется письменно либо в форме электронного документа. При поступлении в городской архив запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, должностное лицо городского архива не позднее семи календарных дней со дня регистрации запроса заявителя запрашивает эти уточнения и дополнительные сведения. Запросы, рассмотрение которых не относится к компетенции городского архива, в течение семи календарных дней направляются по принадлежности в соответствующую организацию, при этом заявителю направляется уведомление о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

[Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237);

Федеральный [закон](#) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 08 октября 2003 г. N 186, "Российская газета" от 08 октября 2003 г. N 202);

Федеральный [закон](#) от 27 июня 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165 ("Парламентская газета" от 03 августа 2006 г. N N 126, 127);

Федеральный [закон](#) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 18 марта 2004 г. N 43);

[Указ](#) Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 10 марта 1997 г. N 10);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г. N 31);

Федеральный [закон](#) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 08 мая 2006 г. N 19);

Федеральный [закон](#) от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 13 октября 1997 г. N 41);

[приказ](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 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, библиотеках, организациях Российской академии наук" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 2007 г. N 20, зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 06 марта 2007 г., регистрационный N 9059);

[Закон](#) Волгоградской области от 31 декабря 2009 г. N 1981-ОД "Об архивном деле в Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда" от 20 января 2010 г. N 9);

Федеральный [закон](#) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05 мая 2006 г. N 95).

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют (направляют) [запрос](#) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

наименование организации, в которую обращается заявитель;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о почтовом адресе заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ или уведомление о направлении запроса в другую организацию по принадлежности;

суть запроса;

подпись и дата.

При представлении (направлении) запроса к нему прилагаются:

физическими лицами - копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

юридическими лицами - копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо

обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

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

Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к запросу иные документы и материалы или их копии.

2.7.2. Городской архив и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Волгограда находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

отсутствие в письменном запросе фамилии и сведений о почтовом адресе заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица и его почтового адреса;

отсутствие в запросе, полученном по электронной почте либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, сведений о почтовом адресе заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица и его почтового адреса или адреса электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

если текст письменного запроса не поддается прочтению;

если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

если в запросе обжалуется судебное решение. Такой запрос в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

наличие в письменном запросе, запросе, полученном по электронной почте либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им в МФЦ или городской архив, или одному и тому же должностному лицу запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Директор городского архива или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме или в форме электронного документа уведомляется заявитель;

наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений в адрес специалиста МФЦ или должностного лица городского архива, а также членов его семьи. В этом случае запрос может быть оставлен без ответа по существу поставленных вопросов с одновременным письменным уведомлением (или уведомлением в форме электронного документа) заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок и размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством почты, электронной почты, составляет один календарный день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.14.3. Рабочие места должностного лица городского архива для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.14.4. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом городского архива ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками запросов.

2.14.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления запросов.

2.14.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

адрес места приема запросов для предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форму запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схему предоставления муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

получение запросов, их регистрация и передача на исполнение в городской архив;

исполнение запросов;

направление или выдача архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки, уведомления о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности либо уведомления о невозможности исполнения запроса.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Получение запросов, их регистрация и передача на исполнение в городской архив.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса МФЦ или городским архивом.

3.3.2. Способ представления запроса определяется заявителем. Запрос подается:

по почте;

по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в форме электронного документа с использованием Единого портала;

при личном обращении (либо через своего представителя).

3.3.3. Поступившие запросы регистрируются специалистом МФЦ или должностным лицом городского архива, ответственными за прием и регистрацию поступающей корреспонденции.

3.3.4. При обращении заявителя специалист МФЦ или должностное лицо городского архива, ответственные за прием и регистрацию поступающей корреспонденции, принимают запрос и документы, выполняя при этом следующие операции:

проверяют прилагаемые документы в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

проверяют правильность заполнения запроса - текст запроса написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в запросе и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; запрос и прилагаемые документы не написаны карандашом; запрос и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяют копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

уведомляют заявителя о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, а также выявляют возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;

вносят данные в автоматизированную информационную систему "Архив": паспортные данные заявителя, наименования и количество принятых документов.

3.3.5. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных специалист МФЦ или должностное лицо городского архива, ответственные за прием заявителей, разъясняют возникшую ситуацию заявителю, указывают способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняют их.

3.3.6. В течение 30 минут после регистрации заявления специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, передает полученные от заявителя документы специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в городской архив.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня с даты поступления запроса.

3.4. Исполнение запросов.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение должностным лицом городского архива, ответственным за предоставление информации (социально-правовые и тематические запросы) на основе архивных документов, запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов из МФЦ или от заявителя.

3.4.2. Анализ тематики поступившего запроса осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса в городской архив.

3.4.3. По результатам анализа представленного заявителем запроса определяется:

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

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

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

3.4.4. Основанием для начала поиска архивных документов, необходимых для исполнения запроса, служит получение запроса ответственными исполнителями городского архива.

3.4.5. Должностные лица городского архива при помощи имеющегося научно-справочного аппарата и баз данных, программных комплексов о составе документов определяют архивные шифры

единиц хранения, необходимых для исполнения запроса.

3.4.6. Максимальный срок поиска архивных документов не должен превышать 24 календарных дней с даты получения запроса должностным лицом городского архива, ответственным за его исполнение.

3.4.7. В случае необходимости продления срока исполнения запроса должностное лицо городского архива, ответственное за исполнение запроса, не менее чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения муниципальной услуги составляет служебную записку на имя директора городского архива или заместителя директора городского архива, в котором отражает суть проведенной работы, указывает причины необходимости продления срока исполнения запроса и испрашивает разрешение на его продление на определенный срок (или до конкретной даты). О продлении срока исполнения запроса заявитель уведомляется письменно либо в форме электронного документа.

3.5. Направление или выдача архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки, уведомления о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности либо уведомления о невозможности исполнения запроса.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение поиска архивных документов, необходимых для исполнения запроса. Способ направления или выдачи подписанных документов соответствует способу получения документов, избранному заявителем при представлении запроса, за исключением обращения по электронной почте.

3.5.2. Документы направляются должностным лицом городского архива, ответственным за прием и регистрацию поступающей корреспонденции, на почтовый адрес, указанный заявителем.

Ответ на запрос, полученный по электронной почте либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, направляется по почтовому адресу, указанному в запросе, или в виде электронного сообщения по указанному в запросе адресу электронной почты.

Ответ на запрос двух и более лиц направляется на почтовый адрес либо адрес электронной почты первого подписавшего его лица (если в запросе не оговорено конкретное лицо) или каждому из заявителей.

Выдача подписанных документов заявителю либо его представителю (на основании доверенности от заявителя) на руки осуществляется должностным лицом городского архива, ответственным за исполнение запроса, при предъявлении заявителем либо его представителем (на основании доверенности от заявителя) документа, удостоверяющего личность.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня получения должностным лицом городского архива, ответственным за исполнение запроса, документов, подписанных директором городского архива либо его заместителем.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является архивная справка, архивная выписка, копия архивного документа, уведомление о перенаправлении запроса по принадлежности или отказ об отсутствии запрашиваемых сведений у других архивов, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с рекомендациями о месте дальнейшего обращения.

3.5.5. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется уведомление о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности либо уведомление о невозможности исполнения запроса. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку.

3.5.6. Архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов, уведомление о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности либо уведомление о невозможности исполнения запроса оформляются должностным лицом городского архива на русском языке.

3.5.7. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами городского архива, ответственными за контроль предоставления муниципальной услуги, руководителем МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом городского архива, специалистом МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов Волгограда.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление

муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год, внеплановые - при поступлении жалобы заявителя на несвоевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами городского архива либо специалистами МФЦ на основании приказа директора городского архива или руководителя МФЦ.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица городского архива и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

4.8. О мерах, принятых в отношении должностных лиц городского архива, виновных в нарушении действующего законодательства Российской Федерации, в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер директором городского архива либо руководителем МФЦ соответственно сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.9. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.9.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет директор городского архива и руководитель МФЦ.

4.9.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем направления в адрес городского архива:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами городского архива муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законодательного и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе МФЦ, городского архива, их специалистов и должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения специалистами МФЦ, должностными лицами городского архива прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством Российской Федерации срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, по электронной почте городского архива, а также может быть принята при личном приеме от заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в городской архив по адресу: 400078, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 102 (электронный адрес: gogarhiv@mail.ru).

5.5. Жалобы на решения городского архива подаются директору городского архива, в администрацию Волгограда либо в прокуратуру.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование городского архива, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица городского архива, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) городского архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица городского архива, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.7. Жалоба, поступившая в городской архив, подлежит рассмотрению должностным лицом городского архива, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо городского архива, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8 раздела 5](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо городского архива, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Организационное управление
администрации Волгограда

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением
"Волгоградский городской архив"
муниципальной услуги "Исполнение
запросов о предоставлении
информации (социально-правовые
и тематические запросы)
на основе архивных документов

муниципального архива",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 24.06.2015 N 873

Форма

Кому _____
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя -

_____ ,
физического лица либо наименование
заявителя-

организации)
проживающего (расположенной) по
адресу: _____

_____ ,
(почтовый адрес заявителя -
физического лица либо

_____ ,
адрес места нахождения заявителя-
организации)

номер (номера) контактного телефона: _____

адрес (адреса) электронной почты: _____

_____ ,
(при наличии, по желанию заявителя)

ЗАПРОС

(текст запроса)

Согласен (-а) на использование своих персональных данных для
формирования запрашиваемого документа в соответствии с Федеральным [законом](#)
от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение: _____

(перечень документов, материалов или их копий, относящихся к запросу)

"__" _____ 20__ г.

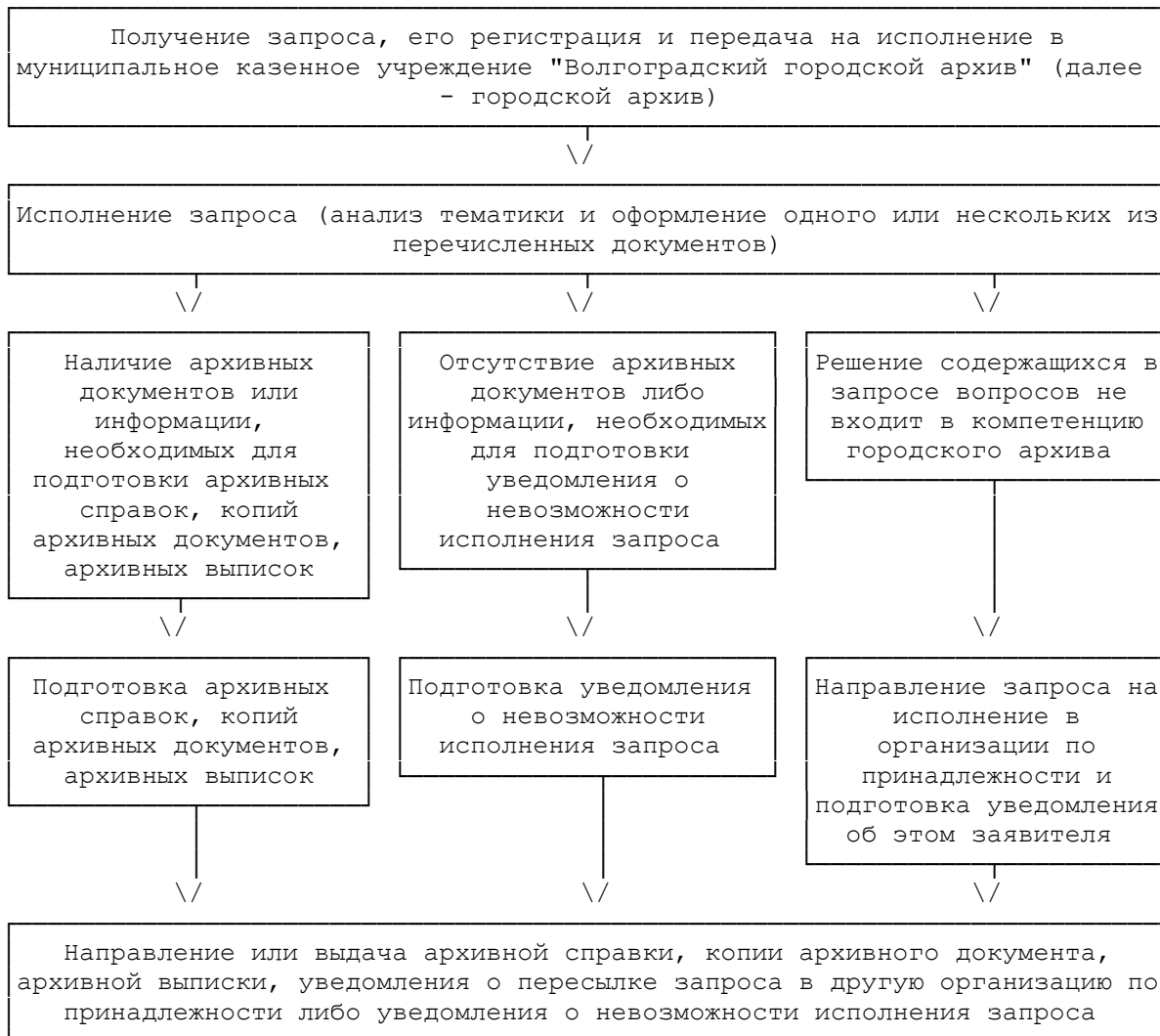
(личная подпись заявителя)

Организационное управление
администрации Волгограда

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением
"Волгоградский городской архив"
муниципальной услуги "Исполнение

запросов о предоставлении информации (социально-правовые и тематические запросы) на основе архивных документов муниципального архива", утвержденному постановлением администрации Волгограда от 24.06.2015 N 873

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ (СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫЕ
И ТЕМАТИЧЕСКИЕ ЗАПРОСЫ) НА ОСНОВЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА"**



Организационное управление администрации Волгограда