



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2017 № 1193-17/1

г. Тольятти, Самарской области



О внесении изменений
в постановление мэрии городского округа Тольятти
от 11.09.2014 г. № 3408-п/1 «Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги
“Предоставление информации из архивных документов,
находящихся в муниципальной собственности,
по запросам социально-правового характера”»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэрии городского округа Тольятти 11.09.2014 г. № 3408-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера”» (далее - постановление) (газета «Городские ведомости», 19 сентября 2014, № 124) следующие изменения:

1.1. В пункте 2 слова «Заместителя мэра-руководителя аппарата городского округа Тольятти Свешникову И.М.» заменить словами

«Руководителя аппарата администрации городского округа Тольятти Бычкову Е.Э.».

1.2. В пункте 4 слова «Власенко И.А.» заменить словами «Коротину О.Ю.».

1.3. В пункте 8 слова «заместителя мэра – руководителя аппарата мэрии Свешникову И.М.» заменить словами «руководителя аппарата администрации городского округа Тольятти Бычкову Е.Э.».

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера», утвержденный постановлением, изменения, изложив его в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

3. Управлению по оргработе и связям с общественностью администрации городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Бычкову Е.Э.

Мэр городского округа Тольятти



С.И.Андреев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Тольятти
от 06.04.14 № 1193-п/1

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии городского
округа Тольятти
от 11.09.2014 № 3408-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
ПО ЗАПРОСАМ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера», создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в т.ч. установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В целях настоящего Регламента используются следующие основные термины и понятия:

- поисковые данные – обязательные сведения об объекте и предмете запроса, установленные настоящим Регламентом, предоставляемые заявителем для проведения исследования архивных документов;

- объект запроса – физическое лицо, о котором запрашивается информация из архивных документов;

- предмет запроса – совокупность сведений об объекте изучения архивных документов и дополнительных данных к ним для получения информации об объекте запроса;

- непрофильный запрос – запрос заявителя в письменной форме, не относящийся к составу хранящихся в архиве документов (профилю архива);

- основание – обязательный реквизит архивной справки, архивной выписки, архивной копии, содержащий буквенно-цифровое обозначение источника архивной информации, состоящее из архивного шифра (фонд, описание, дело) и номеров листов дел архивных документов, наименования, номера, даты печатных изданий.

1.3. Настоящий Регламент в рамках предоставления муниципальной услуги устанавливает следующие темы запросов социально-правового характера (далее – социально-правовые запросы):

1.3.1. Подтверждение трудового стажа.

1.3.2. Подтверждение размера заработной платы.

1.3.3. Подтверждение награждения (поощрения, присвоения звания).

1.3.4. Подтверждение переименования организации (в т.ч. как сопутствующая тема к подпунктам 1.3.1, 1.3.2 настоящего пункта, если переименование происходило в запрашиваемом периоде).

1.3.5. Подтверждение местонахождения организации на территории г. Тольятти (г.Ставрополя), городского округа Тольятти для оформления присвоения звания «Ветеран труда Самарской области».

1.4. Настоящий Регламент в рамках предоставления муниципальной услуги устанавливает следующие перечни поисковых данных об объекте и предмете запроса:

1.4.1. Перечень поисковых данных об объекте запроса:

1.4.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

1.4.1.2. Предыдущие фамилия, имя, отчество (при наличии).

1.4.1.3. Даты изменений фамилии, имени, отчества;

1.4.1.4. Число, месяц, год рождения.

1.4.2. Перечень поисковых данных о предмете запроса:

1.4.2.1. Тема запроса.

1.4.2.2. Запрашиваемый период или дата.

1.4.2.3. Полное наименование организации (в т.ч. структурного подразделения), с которой объект запроса состоял в трудовых отношениях, с указанием занимаемых должностей за запрашиваемый период.

1.4.2.4. Общий период работы в указанной организации.

1.4.2.5. Название награды (наименование поощрения, звания).

1.4.2.6. Дата награждения (поощрения, присвоения звания).

1.4.2.7. Наименование, номер, дата документа-основания для награждения (поощрения, присвоения звания), наименование органа, его издавшего.

1.4.2.8. Дополнительная информация, уточняющая или детализирующая тему социально-правового запроса.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера».

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

2.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане), индивидуальные предприниматели в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (далее – Заявитель).

За предоставлением муниципальной услуги от имени Заявителя могут обращаться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности любого вида и формы: нотариальной, приравненной к нотариальной, простой письменной, или без доверенности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью соблюдения ограничений в использовании документов, содержащих сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (в том числе личную, семейную тайну, сведения о частной жизни гражданина, сведения, создающие угрозу безопасности гражданина) (далее – полномочный представитель).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, по экстерриториальному принципу являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация городского округа Тольятти (далее – администрация).

2.3.2. Администрация городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.tgl.ru>.

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, и органов администрации, участвующих в обеспечении предоставления услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, – управление по делам архивов администрации городского округа Тольятти (далее – Управление) в лице уполномоченного структурного подразделения – отдела развития архивного дела (далее – Отдел).

Адрес: 445045, Самарская область, город Тольятти, ул. Л.Чайкиной, 74.

График работы: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Телефон: 54-49-52, 54-41-44.

Адрес электронной почты: tltarhciv@tgl.ru

Адрес раздела Управления на Официальном портале администрации: <http://www.tgl.ru/structure/department/about-upravlenie-po-delam-arhivov>

2.4.2. Организации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

2.4.2.1. Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адрес: 445010, Самарская область, г.Тольятти, ул. Советская, 51а.

Отделение МФЦ по Центральному району, адрес: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Мира, 84;

Отделение МФЦ по Автозаводскому району, адрес: 445033, Самарская область, г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4;

Отделение МФЦ № 2 по Автозаводскому району, адрес: 445031, Самарская область, г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5а;

Отделение МФЦ по Комсомольскому району, адрес: 445045, Самарская область, г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

Информацию о графике работы МФЦ можно получить:

- по телефону контактного центра МФЦ: 51-21-21;

- в отделениях МФЦ;

- на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.ru>.

Адрес электронной почты: info@mfc63.ru

2.4.2.2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области

2.4.2.3. Муниципальное казенное учреждение городского округа Тольятти «Тольяттинский архив» (далее – Архив)

Адрес: 445021, Самарская область, г.Тольятти, ул. Ленинградская, 49

График работы: понедельник – четверг, с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.45.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Управлении.

2.6.1. Срок предоставления услуги может быть продлен руководителем Управления по запросу руководителя Архива не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом Заявителя или его полномочного представителя в следующих случаях:

- хронологические рамки запроса более чем 2 года;

- необходимость полного просмотра архивных фондов, содержащих более 20 единиц хранения;
- отсутствие копии трудовой книжки Заявителя или записей в трудовой книжке по запрашиваемому периоду;
- исполнение запроса по архивному фонду, находящемуся в стадии передачи из архивохранилища в другое архивохранилище;
- запрашиваемые документы отсутствуют в Архиве, т.к. выданы во временное пользование;
- необходимость выдачи в дополнение к архивной справке более 5 архивных копий (архивных выписок);
- необходимость исполнения запроса по рукописным и угасающим текстам архивных документов, созданных до 1990 года.

Срок уведомления Заявителя о продлении срока исполнения социально-правового запроса – не менее 5 календарных дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, - не более 3 календарных дней с момента обнаружения ошибки или получения от Заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

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

2.6.3.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса – 15 минут.

2.6.3.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- часть 3 статьи 25, части 3, 5 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- пункты 5.7, 5.8, 5.9, 5.10 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (далее – Правила).

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Перечень документов:

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал /копия в	Основание предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (Заявитель/орган, организация, участвующие в межведомстве

1	2	3	4	5	6
		форме электронного документа*) кол-во экз.			нном взаимодействи*)
1.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность его полномочного представителя :	1) Оригинал /копия 1 экз., 2) в форме электронного документа*	Пункт 5.10 Правил		
1.1	Документ, подтверждающий личность заявителя	1) Оригинал /копия 1 экз., 2) в форме электронного документа*	Пункт 5.10 Правил	Министерство внутренних дел Российской Федерации	Заявитель
1.2	Документ, подтверждающий личность иностранного гражданина	1) Оригинал /копия 1 экз., 2) в форме электронного документа*	Пункт 5.10 Правил	Иностранное государство	Заявитель
2.	Трудовая книжка Заявителя	1) Оригинал/копия 1 экз., 2) в форме электронного документа*		Заявитель или полномочный представитель	Заявитель
3.	Анкета-заявление физического лица	1) Оригинал 1 экз., 2) в форме электронного документа*	Пункт 5.10 Правил	Заявитель или полномочный представитель	Заявитель

		тронного документ а*		ль	
4.	Письмо-запрос юридического лица	1) Оригинал 1 экз., 2) в форме электронного документа*	Пункт 5.10 Правил	Заявитель или полномочный представитель	Заявитель
5.	Доверенность, совершенная в простой письменной форме, или иной документ, подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя	1) Оригинал 1 экз., 2) в форме электронного документа*	Статья 182, 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Физическое лицо	Заявитель

* Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронные образы документов), заверенных в установленном порядке.

2.8.2. Требования к составлению анкеты-заявления физического лица.

Анкета – заявление физического лица составляется по форме согласно Приложениям № 1 – 2 к настоящему Регламенту в отношении одного лица, по одной теме с предоставлением сведений по одной организации за один запрашиваемый период, подписывается Заявителем (полномочным представителем). Информация, содержащаяся в анкете-заявлении, должна быть исчерпывающей. Текст должен быть разборчивым, на русском языке, не допускается использование сокращений и аббревиатур без их расшифровки. Внесенные Заявителем при заполнении анкеты исправления заверяются его подписью и датой.

2.8.3. Требования к составлению письма-запроса юридического лица.

Письмо-запрос юридического лица оформляется на бланке письма с использованием реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту. Текст письма-запроса составляется в отношении одного лица, по одной теме с предоставлением сведений по одной организации за один запрашиваемый период. Информация, содержащаяся в письме-запросе, должна быть исчерпывающей. Текст должен быть разборчивым, на русском языке, не допускается использование сокращений и аббревиатур без их расшифровки, а также внесение исправлений. Приложения к письму-запросу должны быть оговорены в тексте письма.

2.8.4. В документах, составленных более чем на одном листе, представляемых Заявителем или полномочным представителем, копированию подлежат следующие листы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом,
- листы, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте

рождения Заявителя, органе, выдавшем документ, удостоверяющий личность, дате выдачи документа, удостоверяющего личность, адресе последнего места регистрации Заявителя;

- трудовая книжка – титульный лист, листы трудовой книжки за период работы в организации, включая запрашиваемый период.

2.8.5. Заявитель вправе предоставить копии документов (справки о командировании, документов о награждении, пенсионного удостоверения, акта о несчастном случае, справки об инвалидности и др.), уточняющих поисковую информацию по запрашиваемой теме.

2.8.6. Отсутствие возможности со стороны Заявителя представить трудовую книжку (ее копию) по причине ее утраты, а также отсутствие листов, записей в трудовой книжке за запрашиваемый период не является основанием для отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги. Сведения об утрате трудовой книжки указываются Заявителем (полномочным представителем) в графе «Дополнительная информация» в анкете-заявлении физического лица или в тексте письма-запроса юридического лица.

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

2.9.1. Отсутствие возможности установить личность Заявителя (полномочного представителя).

2.9.2. Отсутствие у Заявителя (полномочного представителя) соответствующих полномочий или подтвержденных прав на получение сведений, содержащихся в запрашиваемых архивных документах, составляющих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (в т.ч. личную, семейную тайну, сведения о частной жизни гражданина, сведения, создающие угрозу для его безопасности), и (или) подавать заявление и документы на предоставление муниципальной услуги.

2.9.3. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 2.8.1, 2.8.6 пункта 2.8 настоящего Регламента.

2.9.4. Оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с нарушением требований, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента, и (или) отсутствие поисковых сведений о предмете запроса (объекте запроса).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Отсутствие в Архиве документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема Заявителя при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема Заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования Заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений);

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

2.13. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе: при личном обращении Заявителя (его полномочного представителя) в МФЦ, почтовым отправлением в Управление;

- в форме электронных документов: при обращении Заявителя (его полномочного представителя):

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала или Регионального портала государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее – Региональный портал);

- в МФЦ Самарской области по экстерриториальному принципу.

2.13.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- в бумажной форме – путем выдачи Заявителю при личном обращении Заявителя в МФЦ либо путем направления в адрес Заявителя почтовым отправлением;

- в форме электронного документа - при обращении заявителя в МФЦ Самарской области для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем Управления и размещается в едином региональном хранилище без направления Заявителю (его полномочному представителю) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом Заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление, МФЦ, МФЦ Самарской области;

- при обращении заявителя в Управление посредством Регионального портала результат предоставления услуги размещается в личном кабинете Заявителя, оригинал результата муниципальной услуги в бумажной форме отправляется Заявителю почтовым отправлением.

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

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресам, указанным в пункте 2.4 настоящего Регламента.

2.14.2. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

2.14.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды Заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.14.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе обеспечивающие беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов,

использующих кресла-коляски. На стоянке должно быть не менее трех машиномест. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.14.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

2.14.8. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.14.9. При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного специалиста учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.15. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении Заявителя в МФЦ, либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменное обращение Заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения информации на официальном портале администрации городского округа Тольятти, на сайте МФЦ, а также через Единый портал и Региональный портал.

2.15.2. Информирование осуществляют в Отделе: начальник Отдела, ведущий специалист, специалист 1 категории.

2.15.3. При информировании Заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о наличии запрашиваемых архивных документов в Архиве;
- о предполагаемых местах хранения документов в случае их отсутствия в Архиве.

2.15.4. Информирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания Заявителя в очереди для получения информации о порядке предоставления услуги не должно превышать 30 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.15.5. Если специалисты Управления, ответственные за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается направить письменное обращение либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.15.6. Устное информирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 54-49-52, 54-39-32 в соответствии с графиком работы Управления, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Регламента.

2.15.7. Информирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При информировании специалист Управления, ответственный за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся порядка предоставления услуги.

2.15.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Управления, ответственный за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, принявший звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления, ответственный за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать Заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.15.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.15.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.15.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе Управления на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на сайте МФЦ размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела Управления на официальном портале администрации городского округа Тольятти и МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.15.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на сайте МФЦ, осуществляют: начальник Отдела, ведущий специалист и специалист 1 категории Отдела.

2.15.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги. Периодичность планового обновления информации составляет не менее 1 раза в полгода.

2.15.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Управление; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Управление, МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по социально-правовым запросам выполняются следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Архив;
- подготовка архивной справки (архивной копии, архивной выписки) и передача её в Управление;
- подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 4.

3.2. Прием, проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Управление посредством почтового отправления.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Управления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы), направленных Заявителем или его полномочным представителем почтовым отправлением.

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела, ответственный за делопроизводство (далее – специалист), руководитель Управления.

3.2.1.3. Специалист в срок не более 1 календарного дня с момента поступления необходимых документов в Управление выполняет следующие действия:

- получает необходимые документы, направленные посредством почтового отправления;
- проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Регламента;
- при наличии оснований для отказа в приеме необходимых документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в приеме необходимых документов и оформляет проект письменного отказа по установленной форме (Приложение № 5) для уведомления Заявителя (полномочного представителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента. Проект письменного отказа передается руководителю Управления для подписания;



- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, осуществляет регистрацию необходимых документов в СЭД «Дело» и проставляет на письме-запросе (анкете-заявлении) (далее – заявления) соответствующий штамп Управления с указанием входящего регистрационного номера и даты регистрации. Зарегистрированные необходимые документы передаются специалисту Отдела, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.4. Руководитель Управления рассматривает и подписывает проект письменного отказа в приеме необходимых документов.

При наличии замечаний к проекту письменного отказа руководитель Управления вносит в проект письменного отказа замечания, заверяет подписью и датой, возвращает документы специалисту на доработку в срок не более 1 календарного дня, затем повторно рассматривает в срок не более 1 календарного дня.

Подписанный письменный отказ не позднее следующего дня направляется специалисту для регистрации.

3.2.1.5. Специалист в срок не более 1 календарного дня регистрирует подготовленный письменный отказ в СЭД «Дело» и отправляет его вместе с документами Заявителя почтой.

3.2.1.6. Результат административной процедуры:

- зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 3 календарных дней со дня поступления необходимых документов в Управление.

3.2.2. Особенности приема, проверки и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в форме электронных документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление необходимых документов в электронной форме через Региональный портал.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист Отдела, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела).

3.2.2.3. Специалист Отдела выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления необходимых документов в электронной форме;
- принимает необходимые документы в работу;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в приеме необходимых документов и размещает в личном кабинете Заявителя информацию о выявленных замечаниях, о порядке обращения за получением муниципальной услуги в Управление, МФЦ, МФЦ Самарской области, повторном обращении посредством Регионального портала;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, регистрирует заявление в СЭД «Дело»;

- размещает в личном кабинете Заявителя информацию о номере и дате регистрации заявления.

3.2.2.4. Результат административной процедуры:

- зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление, а в случае выходного или нерабочего праздничного дня, – в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.3. Прием, проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя в МФЦ

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (его полномочного представителя) в МФЦ для получения муниципальной услуги.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист МФЦ).

3.2.3.3. Специалист МФЦ выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения Заявителя и принимает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

- проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется в отсутствии оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

- в случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у Заявителя осуществляет копирование документа с оригинала, после чего в установленных законом случаях делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии) и возвращает оригиналы Заявителю.

- при наличии оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы Заявителю для устранения недостатков;

- в случае требования Заявителя в предоставлении письменного отказа в течение 1 календарного дня оформляет проект письма о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента. Руководитель МФЦ в течение 1 календарного дня подписывает проект. Мотивированный отказ направляется в течение 3 календарных дней с момента обращения Заявителя.

3.2.3.7. В случае отсутствия у Заявителя оформленного заявления на предоставление услуги специалист МФЦ оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении Заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.



3.2.3.8. Специалист МФЦ осуществляет ввод информации в Электронный журнал ГИС СО МФЦ (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) (наименование) Заявителя;
- даты рождения Заявителя (физического лица);
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) полномочного представителя, если заявление подается не лично Заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания (место нахождения и адрес юридического лица) Заявителя;
- номера телефонов.

3.2.3.9. Специалист МФЦ:

- уточняет у Заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале;
- регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале;
- производит сканирование документов, представленных Заявителем;
- формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:
 - наименование МФЦ;
 - дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
 - информация о Заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование, данные документа, удостоверяющего личность);
 - описание документов, принятых от Заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
 - срок оказания муниципальной услуги;
 - персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном Интернет-сайте МФЦ;
 - фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы;
 - справочный телефон МФЦ, по которому Заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.3.13. Специалист МФЦ ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания Заявителю.

3.2.3.14. Специалист МФЦ выдает первый экземпляр заявления-расписки Заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.2.3.15. Специалист МФЦ формирует описание принятых документов с использованием программных средств.

3.2.3.16. Специалист МФЦ передает документы в канцелярию с отметкой в Электронном журнале.

3.2.3.17. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в устной или письменной форме.

3.2.3.18. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут, в случае требования Заявителя в предоставлении письменного отказа - 3 календарных дня с момента обращения Заявителя

3.2.4 Передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в канцелярию МФЦ.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист канцелярии МФЦ, курьер МФЦ, специалист Отдела, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.3. Специалист канцелярии МФЦ в срок не более 1 календарного дня:

- производит в Электронном журнале отметку о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирует реестр передачи документов, представленных Заявителем, с указанием Управления, информации о Заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в Управление;

- осуществляет копирование описи принятых документов;

- передает курьеру МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Управление с реестром передачи документов, оригиналом и копией описи принятых документов.

3.2.4.4. Курьер МФЦ не позднее следующего дня передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов специалисту Отдела, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, ставит отметку в реестре передачи документов и в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МФЦ.

3.2.4.5. Курьер МФЦ не позднее следующего дня доставляет реестр передачи документов и оригинал описи документов в МФЦ.

3.2.4.6. Реестр передачи документов и оригинал описи документов с отметками о принятии документов Управлением хранятся в канцелярии МФЦ.

3.2.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых документов специалисту Отдела, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист Отдела, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, начальник Отдела.

3.3.3. Специалист Отдела рассматривает в срок не более 2 календарных дней со дня регистрации документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и архивные справочники для подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист Отдела проводит анализ поисковых данных о предмете запроса по следующим критериям:

- тема запроса соответствует предмету услуги (предоставление информации по социально-правовому запросу) и определена в заявлении;

- содержат исчерпывающие сведения об объекте запроса и предмете запроса по соответствующей теме запроса;

- сведения о предмете запроса совпадают со сведениями, содержащимися в трудовой книжке Заявителя;

- сведения, уточняющие тему запроса, внесены Заявителем (его полномочным представителем) в заявление.

3.3.5. Специалист Отдела осуществляет поиск в архивных справочниках информации о наличии архивных фондов (архивных документов) по поисковым данным о предмете запроса либо информации о предполагаемом месте хранения запрашиваемых документов в случае их отсутствия в Архиве и вносит в заявление следующие сведения:

- сведения о наличии документов в Архиве;

- наименование и адрес организации, в которой хранятся запрашиваемые документы, в случае их отсутствия в Архиве.

3.3.6. В случае если на хранении в Архиве имеются архивные документы для предоставления запрашиваемой информации, специалист Отдела принимает решение об исполнении заявления по архивным документам, вносит в заявление запись о принятом решении: «направить в Архив».

3.3.7. В случае если на хранении в Архиве не имеется архивных документов для предоставления запрашиваемой информации, но известно предполагаемое место нахождения документов по запрашиваемому предмету запроса, специалист Отдела не позднее следующего дня принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.10 настоящего Регламента и о направлении заявления по предполагаемому месту нахождения документов, вносит в заявление запись: «направить».

3.3.8. В случае если на хранении в Архиве не имеется архивных документов для предоставления запрашиваемой информации и неизвестно предполагаемое место нахождения документов по предмету запроса, специалист Отдела принимает решение об отказе в предоставлении услуги на основании подпункта 2.10.1 пункта 2.10 настоящего Регламента и вносит в заявление запись: «отсутствуют».

3.3.9. Специалист Отдела не позднее следующего дня передает на рассмотрение начальнику Отдела необходимые документы, по которым принято решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.10. Начальник Отдела рассматривает необходимые документы в срок не более 2 календарных дней и утверждает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и сроках ее предоставления, принятое специалистом Отдела:

- положительное решение (о направлении заявления в Архив для подготовки архивной справки (архивной копии, архивной выписки) по архивным документам),

- отрицательное решение (об отказе в предоставлении информации по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Регламента).

При наличии замечаний начальник Отдела вносит в заявление замечания по принятому специалистом Отдела решению, заверяет подписью и датой, возвращает документы на доработку специалисту Отдела в срок не более 1 календарного дня, затем повторно рассматривает в срок не более 1 календарного дня.

3.3.11. Начальник Отдела не позднее следующего дня определяет специалиста Отдела, ответственного за подготовку проекта решения, проставляет на заявлении резолюцию с указанием фамилии и инициалов специалиста Отдела, ответственного за подготовку проекта решения, срока исполнения, подписи, даты и передает необходимые документы указанному специалисту Отдела.

В случае если принято решение о направлении заявления в Архив для подготовки архивной справки (архивной копии, архивной выписки) по архивным документам, начальник Отдела передает необходимые документы специалисту.

3.3.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения об исполнении запроса по архивным документам и передача необходимых документов специалисту;

- принятие решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача необходимых документов специалисту Отдела, ответственному за подготовку проекта решения.

3.3.13. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, поступивших в Управление почтовым отправлением, или со дня передачи заявления и необходимых документов из МФЦ в Управление.

3.4. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Архив.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об исполнении запроса по архивным документам и передача необходимых документов специалисту.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист.

3.4.3. Специалист формирует письмо о направлении необходимых документов в Архив и регистрирует его в СЭД «Дело».

3.4.4. Специалист формирует реестр передачи документов, представленных Заявителем, с указанием информации о Заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование), количества заявлений, передаваемых в Архив для подготовки архивных справок (архивных копий, архивных выписок), который является приложением к письму.

3.4.5. Специалист передает необходимые документы, реестр передачи документов специалисту Архива, ответственному за делопроизводство.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Архив необходимых документов.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней со дня передачи необходимых документов специалисту.

3.5. Подготовка архивной справки (архивной выписки, архивной копии) и передача ее в Управление.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Архива, ответственному за делопроизводство.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: руководитель Архива, начальник отдела исполнения запросов Архива (далее – начальник Отдела Архива), специалист Архива, ответственный за делопроизводство, специалист Архива, ответственный за подготовку архивной справки (архивной выписки, архивной копии), специалист Отдела, ответственный за делопроизводство, руководитель Управления.

3.5.3. Специалист Архива, ответственный за делопроизводство, в срок не более 3 календарных дней со дня поступления регистрирует поступившие от Управления письмо о направлении необходимых документов и необходимые документы в СЭД «Дело» и передает руководителю Архива.

3.5.4. Для поиска информации из архивных документов по теме запроса и подготовки архивной справки (архивной выписки, архивной копии) руководитель Архива назначает специалиста Архива, ответственного за подготовку архивной справки (архивной выписки, архивной копии), проставляет резолюцию на заявлении и возвращает необходимые документы специалисту Архива, ответственному за делопроизводство, в срок не более 3 календарных дней со дня регистрации необходимых документов в Архиве.

3.5.5. Специалист Архива, ответственный за делопроизводство, не позднее следующего дня вносит в СЭД «Дело» информацию из резолюции руководителя Архива и передает необходимые документы специалисту Архива, ответственному за подготовку архивной справки (архивной выписки, архивной копии).

3.5.6. Специалист Архива, ответственный за подготовку архивной справки (архивной выписки, архивной копии), в срок 5 календарных дней со дня получения необходимых документов:

- осуществляет поиск в архивных справочниках информации о наличии архивных фондов (архивных документов) по поисковым данным о предмете запроса. В случае если на хранении в Архиве отсутствуют архивные документы для предоставления запрашиваемой информации принимает решение об отказе в предоставлении услуги на основании подпункта 2.10.1 пункта 2.10 настоящего Регламента и подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту;

- оформляет и подписывает заказ на выдачу дел из архивохранилища;

- получает дела из архивохранилища с проставлением подписи в журнале выдачи и заказе на выдачу дел;

- проводит поиск запрашиваемых сведений по теме запроса в архивных документах, изучая их содержание;

- систематизирует сведения, полученные из архивных документов, для включения в текст архивной справки (архивной выписки) и (или) изготовления архивных копий;

- оформляет архивную справку (архивную выписку, архивную копию) в соответствии с темой запроса, руководствуясь пунктом 5.9 Правил;

- передает оформленную архивную справку (архивную выписку, архивную копию) начальнику Отдела Архива.

3.5.7. При наличии обстоятельств, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, начальник Отдела Архива вносит предложение руководителю Архива о запросе в Управление о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления предложений руководителя Архива о продлении сроков исполнения архивных справок (архивных копий, архивных выписок), необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководитель Управления принимает решение о продлении срока предоставления муниципальной услуги, руководствуясь подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, на срок не более 15 календарных дней.

3.5.8. Специалист подготавливает в течение 1 календарного дня со дня принятия решения руководителем Управления уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 5.8.3 Правил по установленной форме (Приложение № 6).

3.5.9. Руководитель Управления проверяет и подписывает в течение 1 календарного дня уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.10. Специалист в срок не более 1 календарного дня:

- регистрирует и отправляет Заявителю уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги;

- передает копию уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги в Архив.

3.5.11. Начальник Отдела Архива проводит в срок не более 2 календарных дней со дня поступления ему оформленной архивной справки (архивной копии, архивной выписки) (либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) проводит их проверку на соответствие требованиям пункта 5.9 Правил, руководствуясь следующими критериями:

- соответствие содержания архивной справки нормам русского языка;

- соответствие содержания архивной справки сведениям, изложенным в архивных документах;

- полнота и качество просмотра архивных документов;

- наличие полного комплекта документов архивной справки (архивной копии, архивной выписки).

3.5.12. Начальник Отдела Архива визирует в срок не более 1 календарного дня архивную справку (архивную выписку, архивную копию) (либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает руководителю Архива.

В случае наличия замечаний к архивной справке (архивной выписке, архивной копии) начальник Отдела Архива возвращает ее специалисту Архива, ответственному за подготовку архивной справки (архивной выписки, архивной копии), для доработки в срок не более 2 календарных дней.

3.5.13. При отсутствии замечаний руководитель Архива подписывает в течение 1 календарного дня со дня получения от начальника Отдела Архива архивную справку (архивную выписку, архивную копию) (либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), завизированную начальником Отдела Архива, с проставлением оттиска печати.

Письмо о направлении запроса по месту нахождения документов печатью не заверяется.

3.5.14. При наличии замечаний к архивной справке (архивной выписке, архивной копии) (либо проекту решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) руководитель Архива возвращает ее специалисту Архива, ответственному за подготовку архивной справки (архивной выписки, архивной копии), для доработки в срок не более 1 календарного дня.

3.5.15. Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) (либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подписанная руководителем Архива, в течение 1 календарного дня передается специалисту Архива, ответственному за делопроизводство, для регистрации в СЭД «Дело» и передачи в Управление.

3.5.16. Специалист Архива, ответственный за делопроизводство, формирует реестр подготовленных архивных справок (архивных копий, архивных выписок), (решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает их в Управление специалисту Отдела, ответственному за подготовку проекта решения, в течение 2 календарных дней.

3.5.17. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Управление подготовленных по архивным документам архивных справок (архивных копий, архивных выписок) (решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.18. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 календарных дней со дня поступления необходимых документов специалисту Архива, ответственному за делопроизводство, в случае продления срока – 30 календарных дней.

3.6. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за подготовку проекта решения, необходимых документов с резолюцией начальника Отдела «отсутствуют», «направить» либо архивных справок (архивных копий, архивных выписок) (решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовленных Архивом.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: руководитель Управления, начальник Отдела, специалист Отдела, ответственный за делопроизводство, специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения.

3.6.3. При поступлении архивных справок (архивных копий, архивных выписок) специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения в срок не более 1 календарного дня со дня получения архивных справок (архивных выписок, архивных копий) из Архива:

- подготавливает проект письма о предоставлении информации из архивных документов по социально-правовым запросам;
- формирует и скрепляет проект письма о предоставлении информации из архивных документов и приложенные к нему архивные справки (архивные копии, архивные выписки);

- делает отметку на заявлении о выданных архивных копиях, с подписанием и проставлением соответствующих штампов.

3.6.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, подготавливает в течение 1 календарного дня проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложениям № 7, 8 к настоящему Регламенту.

3.6.5. Специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, в день подготовки передает оформленный проект решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее – проект решения), включающий в себя документы, указанные в подпунктах 3.6.3, 3.6.4 пункта 3.6 настоящего Регламента, начальнику Отдела.

3.6.6. Начальник Отдела проводит в срок не более 1 календарного дня проверку проекта решения на соответствие требованиям пункта 5.9 Правил и пункта 2.10 настоящего Регламента, руководствуясь следующими критериями:

- соответствие содержания результата услуги сведениям, изложенным в архивных документах;

- наличие полного комплекта документов, являющихся проектом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Начальник Отдела визирует комплект документов, являющийся проектом решения, с отметкой в заявлении и в срок не более 1 календарного дня передает его руководителю Управления.

В случае наличия замечаний к проекту решения начальник Отдела возвращает проект решения специалисту Отдела, ответственному за подготовку проекта решения, для доработки в срок не более 2 календарных дней.

3.6.8. Руководитель Управления в течение 1 календарного дня рассматривает представленный проект решения, принимает решение и подписывает проект решения, а при наличии замечаний – возвращает проект решения специалисту Отдела, ответственному за подготовку проекта решения, для доработки в срок не более 1 календарного дня.

3.6.9. Подписанное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется специалисту для регистрации.

3.6.10. Специалист в срок не более 1 календарного дня:

- присваивает регистрационный номер решению о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- формирует комплект документов-подлинников, являющихся результатом предоставления услуги, для выдачи Заявителю (изымает копии, документы-основания для оказания муниципальной услуги: анкету-заявление или письмо-запрос, копию трудовой книжки и т.д.);

- в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ – уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки (архивной выписки, архивной копии);

- зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.12. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.7.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя в Управление посредством почтового обращения.

3.7.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Отдела, ответственного за делопроизводство, зарегистрированного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.7.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела, ответственный за делопроизводство.

3.7.1.3. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- оформляет почтовые конверты и формирует реестры на отправку результатов предоставления муниципальной услуги почтой;

- вносит сведения в СЭД «Дело» о дате отправки (передачи) для отправки почтой результата предоставления муниципальной услуги;

- отправляет результат предоставления муниципальной услуги почтой согласно подготовленным реестрам. Результат предоставления муниципальной услуги направляется почтой простыми письмами.

3.7.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является отправка Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ в случае личного обращения Заявителя в МФЦ.

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ Управлением о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляют курьер МФЦ, специалист канцелярии МФЦ.

3.7.2.3. После уведомления МФЦ Управлением о готовности результата предоставления муниципальной услуги курьер МФЦ доставляет его в МФЦ из Управления в соответствии с реестром передачи документов в срок не более 1 календарного дня.

3.7.2.4. Специалист канцелярии МФЦ производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.7.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней с момента получения МФЦ уведомления Управления о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю при обращении в электронной форме.

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за делопроизводство, зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляют руководитель Управления, специалист, ответственный за делопроизводство, специалист Отдела, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.7.3.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, не позднее первого рабочего дня после регистрации результата предоставления услуги передает его специалисту.

3.7.3.4. Специалист не позднее следующего дня размещает в личном кабинете Заявителя результат предоставления муниципальной услуги в виде электронной копии

документа (скан-копия) и передает результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе специалисту Отдела, ответственному за делопроизводство, для отправки его Заявителю в соответствии с подпунктом 3.7.1 пункта 3.7 настоящего Регламента.

3.7.3.5. Специалист указывает в журнале регистрации входящих документов информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Региональном портале.

3.7.3.6. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу специалист в течение 1 календарного дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги от специалиста, ответственного за делопроизводство, сканирует результат предоставления муниципальной услуги и передает его руководителю Управления. Результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) в срок не более 1 дня заверяется руководителем Управления и размещается в едином региональном хранилище без направления Заявителю (его полномочному представителю) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом Заявитель (его полномочный представитель) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.7.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является размещение в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя.

3.7.3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в МФЦ.

3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из Управления.

3.7.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист канцелярии МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, специалист МФЦ, ответственный за информирование Заявителей по телефону.

3.7.4.3. В случае если Заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовое отправление», то специалист канцелярии МФЦ готовит сопроводительное письмо и направляет результат предоставления муниципальной услуги Заявителю почтовым отправлением в срок не более 2 календарных дней.

3.7.4.4. В случае если Заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги «личное обращение в МФЦ», то специалист МФЦ, ответственный за информирование Заявителей по телефону, производит уведомление Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, sms уведомлением) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

Специалист МФЦ, ответственный за информирование Заявителей по телефону, производит отметку об уведомлении Заявителя в Электронном журнале.

3.7.4.5. При личном обращении Заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность Заявителя (его полномочного представителя), а также наличия заявления-расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.7.4.6. Специалист МФЦ производит выдачу Заявителю результата предоставления услуги.

3.7.4.7. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от Заявителя, который хранится в МФЦ.

3.7.4.8. Специалист МФЦ производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.7.4.9. Специалист МФЦ сдает заявление-расписку о получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Архив МФЦ.

3.7.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.7.4.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней (за исключением случая неявки в МФЦ Заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления, начальником Отдела. Персональная ответственность специалиста Управления за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок руководителем Управления соблюдения и исполнения специалистом Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги, руководителем Управления проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Управления, распоряжений руководителя аппарата администрации городского округа Тольятти, распоряжений администрации городского округа Тольятти.

4.2.3. Приказом руководителя управления, распоряжением руководителя аппарата администрации городского округа Тольятти, распоряжением главы администрации городского округа Тольятти устанавливаются порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления.

4.2.5. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав Заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель Управления несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, в том числе за соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего Регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицом:

- руководителю Управления, руководителю аппарата администрации городского округа Тольятти или главе администрации городского округа Тольятти;
- должностных лиц Отдела – руководителю Управления.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Регламента.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основанию, не предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Регламента.

5.2.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.11 настоящего Регламента.

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа Тольятти, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование адресата (администрация либо Управление), указание на должностное лицо администрации либо Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилия, 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 Заявителя;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации либо Управления, должностного лица администрации либо Управления, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации либо Управления, должностного лица администрации либо Управления, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию или Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

администрации или Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация или Управление принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Ответ на обращение не дается при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

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

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

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

5.15. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается Заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из
архивных документов, находящихся в
муниципальной собственности, по
запросам социально-правового
характера»

**Анкета-заявление для физического лица для наведения архивной справки
(формат А4)**

Срок исполнения _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____

Дата распределения _____ 20 ____ г.

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ ФИЗ.ЛИЦА
для наведения архивной справки по документам фондов
Управления по делам архивов администрации г.о. Тольятти

Исх. № _____
от _____ 20 ____ г.

1. Ф.И.О. заявителя (лица, о котором запрашивается архивная справка)	_____
	Дата рождения _____ г. бывш. Ф.И.О., дата изменения _____
Для женщин: указать даты рождения детей	_____
Паспортные данные	_____
Индекс, домашний адрес, телефон (городской)	_____
Место требования справки	ПФ <input type="checkbox"/> суд <input type="checkbox"/> по месту работы <input type="checkbox"/> прочее _____
2. Ф.И.О. представителя	_____
Паспортные данные	_____
Индекс, домашний адрес, телефон (городской)	_____
Доверенность (удостоверение)	№ _____ от _____ г. кем выдана (о) _____
3. Прошу выдать справку о (нужное подчеркнуть)	- заработной плате; - трудовом стаже; - переименовании организации.
> Запрашиваемый период	с _____ г. по _____ г.
> Полное наименование организации (с указанием подразделения: цех, участок, магазин и др.)	_____
> Период работы в данной организации	с _____ г. по _____ г.
> Должность (ти)	_____
> В дополнение к трудовой книжке прилагаю	_____
Способ получения ответа: лично / почтой (нужное подчеркнуть) На обработку персональных данных согласен.	
▶ Подпись заявителя/представителя, дата _____ 20 ____ г.	

4. Результат исполнения запроса:		
Фонд _____	Хранилище № _____	Вх. № _____ от _____ 20 ____ г.
▶ Расписка в получении ответа _____ 20 ____ г. Ф.И.О. специалиста _____ (подпись заявителя/представителя, дата)		

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из
архивных документов, находящихся в
муниципальной собственности, по
запросам социально-правового
характера»

**Анкета-заявление для физического лица для наведения архивной справки о награждении
(формат А4)**

Срок исполнения _____ 20__ г.		Исполнитель _____	
Исполнитель _____		Дата распределения _____ 20__ г.	
АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ ФИЗ.ЛИЦА			
для наведения архивной справки о награждении по документам фондов Управления по делам архивов администрации г.о. Тольятти		Исх. № _____	
		от _____	
1. Ф.И.О. заявителя (лица, о котором запрашивается архивная справка)		_____	
Дата рождения _____ г.		_____	
бывш. Ф.И.О., дата изменения		_____	
Для женщин: указать даты рождения детей		_____	
Паспортные данные		_____	
Индекс, домашний адрес, телефон (городской)		_____	
Место требования справки		ПФ <input type="checkbox"/> суд <input type="checkbox"/> по месту работы <input type="checkbox"/> прочее _____	
2. Ф.И.О. представителя		_____	
Паспортные данные		_____	
Индекс, домашний адрес, телефон (городской)		_____	
Доверенность (удостоверение)		№ _____ от _____ г.	
		кем выдана (о) _____	
3. Прошу выдать справку о (нужное подчеркнуть)		- награждении; - поощрении; - присвоении звания; - местонахождении организации на территории г. Тольятти (для оформления звания <i>Ветеран труда Самарской области</i>);	
➤ Название награды		_____	
➤ Дата награждения		_____ г.	
➤ Документ-основание для награждения		_____	
		№ _____ дата _____ г.	
➤ Должность, место работы на момент награждения (полное наименование организации с указанием подразделения: цех, участок, магазин и др.)		_____	
Дополнительная информация		_____	
Способ получения ответа: лично / почтой (нужное подчеркнуть)			
На обработку персональных данных согласен.			
▶ Подпись заявителя/представителя, дата		_____ 20__ г.	
4. Результат исполнения запроса:			
Фонд	Хранилище №	Вх. № _____	от _____ 20__ г.
➤ Расписка в получении ответа		_____	
_____ 20__ г.		Ф.И.О. специалиста _____	
(подпись заявителя/представителя, дата)			

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из
архивных документов, находящихся в
муниципальной собственности, по
запросам социально-правового
характера»

Образец письма-запроса юридического лица

РЕКВИЗИТЫ БЛАНКА ПИСЬМА

Руководителю управления
по делам архивов администрации
городского округа Тольятти

Просим (прошу) подтвердить

1. Тема запроса: трудовой стаж, льготный трудовой стаж, награждение, переименование организации и др.

- о ком запрос: фамилия, имя, отчество полностью, предыдущие фамилии, имена, отчества, даты их изменений, число, месяц, год рождения;

- запрашиваемый период: с «число, месяц, год» по «число, месяц, год»;

- полное наименование организации (в т.ч. структурного подразделения) где работал(а)

- наименование должностей (ти);

- общий период работы в указанной организации.

2. Для темы запроса «награждение» в дополнение к пункту 1:

- название награды (наименование поощрения, звания);

- дата награждения (поощрения, присвоения звания);

- наименование, номер, дата документа-основания для награждения (поощрения, присвоения звания), наименование органа, его издавшего.

3. Дополнительная информация по запросу, уточняющая или детализирующая тему запроса:

- цель или место требования запрашиваемой архивной информации (оформление пенсии (указать вид), восстановление трудовой книжки, суд, налоговая инспекция и др.);

- для женщин - указать даты рождения детей за запрашиваемый период;

- уточнение темы (периоды отпусков по уходу за ребенком, обучения на курсах, командирования и др.);

- причины отсутствия трудовой книжки (утрата).

4. Указать сведения полномочного представителя (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, должность), которому доверяется получать информацию из архивных документов.

Приложение: копия трудовой книжки на _____ л.

Руководитель организации

Подпись

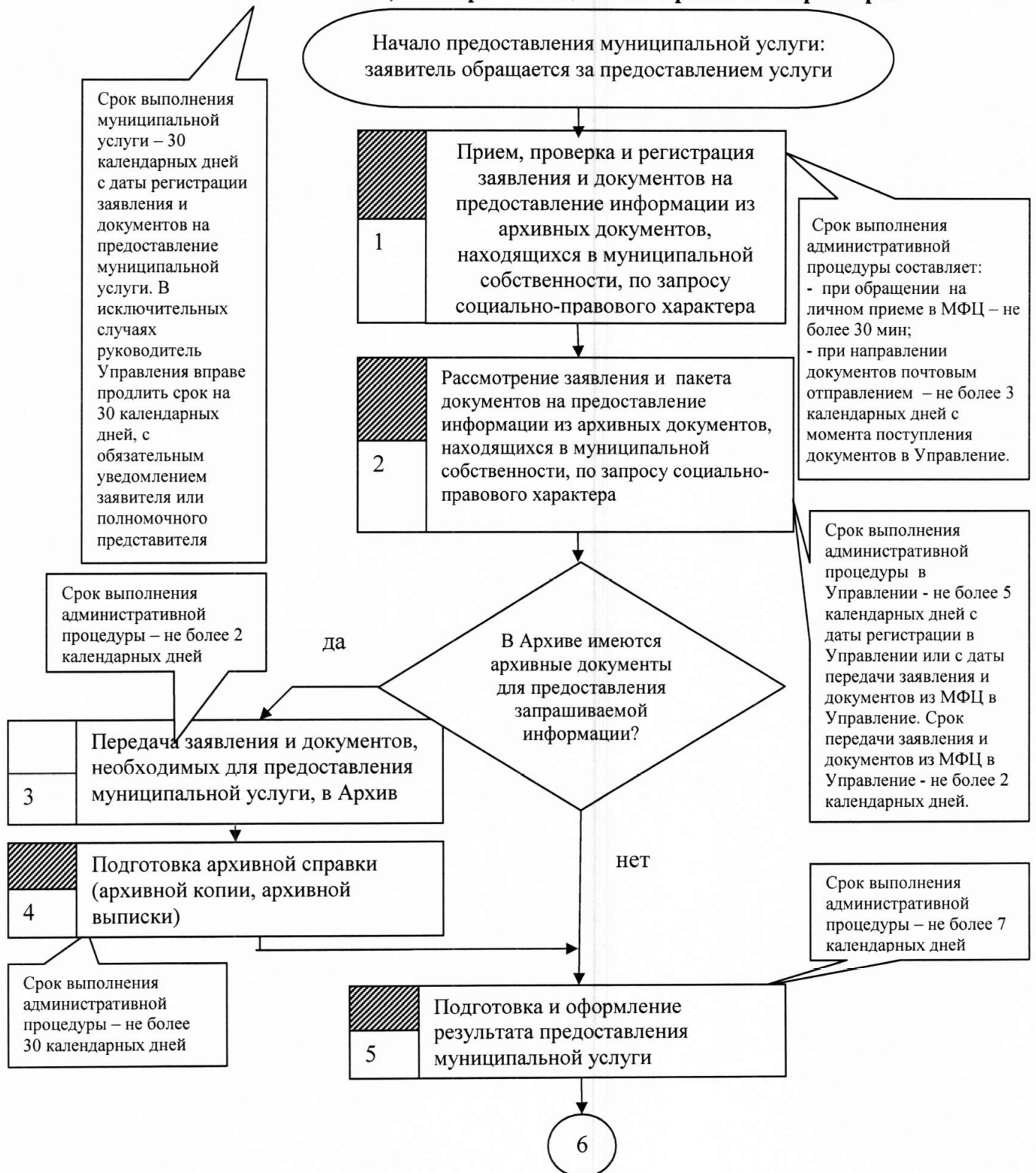
Расшифровка подписи

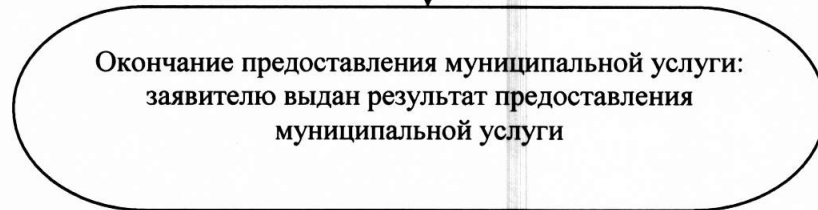
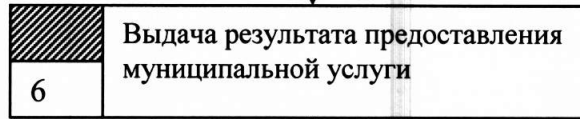
Исполнитель
телефон

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера»

Общая блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера»





Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из
архивных документов, находящихся в
муниципальной собственности, по
запросам социально-правового
характера»

Образец письма об отказе в приеме заявления и документов для предоставления
муниципальной услуги.
(формат А4)

Об отказе в приеме документов для
предоставления муниципальной услуги

Адресат

Уведомляем об отказе в приеме Вашего заявления и документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по социально-правовым запросам» в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера» по причине (нужное указать):

а) отсутствие возможности установить личность Заявителя (полномочного представителя);

б) отсутствие у Заявителя (представителя Заявителя) соответствующих полномочий или подтвержденных прав на получение сведений, содержащихся в запрашиваемых архивных документах, составляющих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (в т.ч. личную, семейную тайну, сведения о частной жизни гражданина, сведения, создающие угрозу для его безопасности), подавать заявление и документы на предоставление муниципальной услуги;

в) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1 Регламента;

г) ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в т.ч. требованиям, установленным пунктом 2.8 Регламента.

Рекомендуем устранить обнаруженные несоответствия.

Начальник отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель
телефон



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из
архивных документов, находящихся в
муниципальной собственности, по
запросам социально-правового
характера»

Образец письма-уведомления о продлении срока исполнения запроса.
(формат А5)

О продлении срока исполнения запроса

Адресат

Уведомляю, что в соответствии с пунктом 5.8.3 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных Приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19, срок исполнения запроса продлен на 30 календарных дней.

Руководитель управления

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель
телефон



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из
архивных документов, находящихся в
муниципальной собственности, по
запросам социально-правового
характера»

Образец письма об отсутствии на хранении документов
(формат А5)

Адресат

Управление по делам архивов сообщает, что документы по личному составу

(наименование организации)

за все годы на хранение в Управление по делам архивов и МКУ «Тольяттинский архив»
не поступали.

Руководитель управления

Подпись

Расшифровка подписи



Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из
архивных документов, находящихся в
муниципальной собственности, по
запросам социально-правового
характера»

Образец письма о направлении запроса по месту нахождения документов
(формат А5)

Наименование и адрес организации, в
которую перенаправляется запрос

Адрес, фамилия, инициалы Заявителя

Направляем запрос (о) гр. _____
для исполнения и ответа Заявителю.

Документы по личному составу организации, указанной в запросе, на хранение в
МКУ «Тольяттинский архив» не поступали.

Приложение: на _____ л. в _____ экз. в первый адрес.

Руководитель управления

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель
телефон

