

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации городского
округа Новокуйбышевск от 18.02.2013 № 406

**Административный регламент по предоставлению
архивным отделом администрации городского округа Новокуйбышевск
муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок,
архивных копий по запросам юридических и физических лиц»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий по запросам юридических и физических лиц» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и доступности муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также порядок взаимодействия архивного отдела с юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

2. Заявителями муниципальной услуги являются: юридические и физические лица, их представители, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Глава 2. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги и получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

в архивный отдел администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – архивный отдел);

в Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ).

2. Информация о местонахождении, графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах архивного отдела, МФЦ, администрации городского округа Новокуйбышевск содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется посредством размещения:

на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области по адресу: www.nvkb.ru;

на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru;

на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области по адресу: www.uslugi.samregion.ru.

4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

по контактными телефонам;

по письменным обращениям, направленным почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой;

при личном обращении;

на информационных стендах, размещенных в архивном отделе.

5. При обращении заявителя по телефону должностные лица и специалисты, непосредственно осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны представиться (назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность), в вежливой форме дать исчерпывающую информацию о порядке предоставления услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

6. Если для ответа на поставленные по телефону вопросы требуется продолжительное время, специалист, принявший телефонный звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для заявителя время для консультации непосредственно в архивном отделе.

7. По письменным обращениям заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги специалистами архивного отдела готовится письменный ответ на обращение и направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

8. Письменный ответ на обращение заявителей должен содержать исчерпывающую информацию на поставленные в обращении вопросы, указание фамилии и номера контактного телефона исполнителя.

9. Личный прием заявителей осуществляется без предварительной записи, максимальное время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

10. При личном посещении архивного отдела заявитель (представитель заявителя) обязан предъявить документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя).

11. На информационном стенде архивного отдела размещается следующая информация:

режим работы архивного отдела;

фамилия, имя, отчество сотрудников архивного отдела;

почтовый адрес, номера контактных телефонов, факса, адрес электронной почты;

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

основания для приостановления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий или бездействий должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий по запросам юридических и физических лиц».

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Новокуйбышевск.

2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом.

3. Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

Глава 5. Основание предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя либо его представителя, поступивший в письменной форме в адрес архивного отдела с приложением необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1 главы 9 настоящего Регламента.

Глава 6. Результаты предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

выдача (направление) информационного письма, содержащего сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса. При необходимости проведения объемной работы по поиску и (или) копированию архивных документов срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные

документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

Глава 8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие законодательные и нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Закон Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Положение об архивном отделе администрации городского округа Новокуйбышевск, утверждённое постановлением главы городского округа Новокуйбышевск от 08.02.2006 № 258.

Глава 9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен представить запрос в письменной форме с приложением следующих необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

копии документов, подтверждающие полномочия представителя (при обращении с запросом представителя заявителя);

копии документов о трудовой деятельности (в случае обращения за получением архивной справки (архивной выписки) о заработной плате и (или) подтверждении трудового стажа).

2. При личном обращении заявителя запрос составляется на бланках (приложение № 2 к настоящему Регламенту), имеющихся в архивном отделе, МФЦ, а также размещенных на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск, едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

3. При обращении заявителя посредством почтовых отправлений, факсимильной связи, электронной почты допускается составление запроса в произвольной форме с указанием обязательных реквизитов, перечисленных в пункте 4 главы 9 настоящего Регламента.

4. Запрос должен содержать следующие сведения:

полное наименование юридического лица; для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

почтовый адрес заявителя;

контактный телефон (при наличии);

суть запроса, в котором указывается документ архивного отдела, запрашиваемый заявителем, и хронологические границы запрашиваемой информации – для получения архивных справок (архивных выписок) о заработной плате и (или) о подтверждении трудового стажа;

характеристики архивного документа (архивных документов), позволяющие его (их) однозначно определить (наименование, дата, номер, название документа) – для получения архивных копий документов;

все изменения фамилии, имени, отчества, годы изменений – при запросе архивных справок (архивных выписок) о заработной плате и (или) о подтверждении трудового стажа;

дата рождения заявителя – при запросе архивных справок (архивных выписок) о заработной плате и (или) о подтверждении трудового стажа;

даты рождения детей – для женщин при запросе архивных справок о заработной плате;

количество необходимых заявителю экземпляров копий архивных документов;

способ получения запрашиваемых документов (лично, посредством почтовой связи);

подпись и дата.

5. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в архивный отдел с запросом о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги должен предъявляться документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

6. Запрос заявителя либо представителя заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой в

архивном отделе администрации городского округа Новокуйбышевск представленных персональных данных в течение неограниченного срока для достижения целей, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 10. Основания для приостановления муниципальной услуги

1. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

запрос и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям пунктов 1 и 4 главы 9 настоящего Регламента;

обнаружение неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в запросе заявителя и (или) приложенных к нему документах.

2. В случае приостановления муниципальной услуги заявитель в течение 5 рабочих дней с момента обнаружения оснований для приостановления муниципальной услуги письменно информируется о факте и причинах приостановления муниципальной услуги и установленных сроках для устранения выявленных недостатков.

3. Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается до устранения выявленных недостатков, но не более чем на 14 календарных дней.

Глава 11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

в течение срока приостановления муниципальной услуги заявителем не были устранены недостатки, выявленные в запросе и (или) приложенных к нему документах;

текст письменного запроса не поддается прочтению. В этом случае ответ на запрос не дается и он не подлежит рассмотрению, о чем сообщается

заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае специалисты архивного отдела вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

установлен факт многократного обращения заявителя (3 раза и более) с запросом по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые обстоятельства. В этом случае начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявитель уведомляется.

2. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме по почте либо выдается на руки под расписку в срок не более 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

Глава 12. Оплата муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

Глава 15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела в помещении для приема посетителей, оснащено необходимой мебелью, канцелярскими принадлежностями, бланками установленной формы, телефоном, компьютером, принтером, копировальным аппаратом, информационными стендами, средствами пожаротушения.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги	%	0

Раздел III. Административные процедуры

Глава 17. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

прием и регистрация запроса заявителя;

ввод запроса в базу данных «Учет обращений граждан и организаций», анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса;

исполнение запроса;

выдача (направление) ответа заявителю.

2. Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Глава 18. Прием и регистрация запроса заявителя

1. Прием запроса при личном обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляется специалистами архивного отдела либо специалистами МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей.

2. Специалист архивного отдела, осуществляющий прием документов, проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание их реквизитов, наличие необходимых приложений к запросу.

3. При подаче документов заявителем производится его информирование о сроке исполнения запроса с выдачей расписки о получении заявления (приложение № 3 к настоящему Регламенту). В случае досрочного

исполнения запроса информация о возможности и порядке получения ответа на запрос сообщается заявителю по указанному контактному телефону.

4. При обращении заявителя с запросом в МФЦ специалист МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание их реквизитов, наличие необходимых приложений к запросу, в течение 1 рабочего дня регистрирует и направляет запрос с приложениями в электронном виде в архивный отдел.

5. При поступлении запроса в электронном виде специалист архивного отдела распечатывает запрос и необходимые для его исполнения приложения.

6. При поступлении запроса заявителя, составленного в произвольной форме и направленного почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой, специалист архивного отдела проверяет правильность и полноту указания обязательных реквизитов запроса, наличие необходимых приложений.

7. Поступивший запрос регистрируется путем проставления на нем регистрационного штампа с указанием даты регистрации и порядкового номера с внесением сведений в журнал регистрации.

8. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

9. Административная процедура приема и регистрации запроса заявителя в МФЦ осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

10. Административная процедура приема и регистрации запроса заявителя в архивном отделе осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

Глава 19. Ввод запроса в базу данных «Учет обращений граждан и организаций», анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса

1. Специалист архивного отдела вводит зарегистрированный запрос в базу данных «Учет обращений граждан и организаций» и проводит анализ тематики запроса для определения:

степени полноты информации, содержащейся в запросе, и необходимости предоставления дополнительных сведений;

местонахождения архивных документов и необходимости перенаправления (переадресации) непрофильного запроса;

соответствия полученных документов требованиям пунктов 1 и 4 главы 9 настоящего Регламента.

2. По результатам анализа тематики запроса специалист архивного отдела принимает решение о возможности исполнения запроса.

3. Административная процедура, связанная с вводом запроса в базу данных, анализом тематики запроса, принятием решения о возможности исполнения запроса, осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

Глава 20. Исполнение запроса

1. В случае отсутствия на хранении в архивном отделе документов, необходимых для исполнения запроса, и при наличии сведений об их местонахождении специалист архивного отдела пересылает непрофильный запрос с сопроводительным письмом по принадлежности в другие организации или архивы, а также отправляет информационное письмо об этом заявителю. Письма подписывает начальник архивного отдела. Указанные административные действия осуществляются в 5-тидневный срок с момента регистрации запроса.

2. В случае отсутствия на хранении в архивном отделе документов, необходимых для исполнения запроса, и отсутствии сведений об их местонахождении специалистом архивного отдела готовится информационное письмо об отсутствии на хранении архивных документов и сведений об их местонахождении. Письмо подписывается начальником архивного отдела, заверяется печатью архивного отдела. Указанные административные действия осуществляются в 5-тидневный срок с момента регистрации запроса.

3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 1 главы 10 настоящего Регламента, специалист архивного отдела готовит информационное письмо, содержащее мотивированное сообщение о факте и причинах приостановления муниципальной услуги и установленных сроках для устранения выявленных недостатков. Письмо подписывается начальником архивного отдела, заверяется печатью архивного отдела. Указанные административные действия осуществляются в 5-тидневный срок с момента обнаружения оснований для приостановления муниципальной услуги.

4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 1 главы 11 настоящего Регламента, специалист архивного отдела готовит информационное письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причины отказа. Письмо подписывается начальником архивного отдела, заверяется печатью архивного отдела. Указанные административные действия осуществляются в 5-тидневный срок с момента обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. При наличии в архивном отделе документов, необходимых для исполнения запроса, специалист архивного отдела осуществляет поиск архивных документов, готовит проект ответа с указанием фамилии и контактного телефона исполнителя и направляет его на подпись начальнику архивного отдела. После подписания ответ вносится в базу данных «Учет обращения граждан и организаций».

6. В зависимости от содержания поступившего запроса, ответ заявителю оформляется в виде архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

7. Архивная справка составляется на бланке архивного отдела с обозначением названия документа «Архивная справка», подписывается начальником архивного отдела и заверяется печатью архивного отдела. В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы исполнителя по содержанию архивного документа. В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов документов, послуживших основанием для составления текста архивной справки.

8. Архивная выписка составляется на бланке архивного отдела с обозначением названия документа «Архивная выписка», заверяется подписью начальника архивного отдела и печатью архивного отдела. В архивную выписку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы исполнителя по содержанию архивного документа. После текста архивной выписки указываются архивные шифры и номера листов документов, послуживших основанием для составления архивной выписки.

9. Архивные копии заверяются штампом «Копия верна» с указанием даты заверения, подписью начальника архивного отдела, а также печатью архивного отдела. На оборотной стороне копии проставляются: штамп «Основание» с указанием архивного шифра и номеров листов подлинника архивного документа и штамп «Исполнитель» с указанием фамилии исполнителя архивной копии. В случае наличия в архивной копии документа нескольких листов все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архивного отдела и подписью начальника архивного отдела.

10. Административная процедура, связанная с исполнением запроса, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней с момента принятия решения о возможности исполнения запроса.

Глава 21. Выдача (направление) ответа заявителю

1. При личном обращении заявителя за получением результата оказания муниципальной услуги специалист архивного отдела удостоверяется в личности по представленному документу, удостоверяющему личность, и документу, подтверждающему полномочия представителя в случае обращения представителя заявителя. Заявитель расписывается в журнале выдачи документов и на втором экземпляре выдаваемого архивного документа путем проставления подписи и даты получения документов.

2. Первые экземпляры архивной справки, архивной выписки, архивной копии вручаются (направляются) заявителю, второй экземпляр с росписью заявителя (представителя заявителя) помещается в дело.

3. По запросу, полученному архивным отделом посредством почтовых отправлений, факсимильной связью, электронной почтой, и при желании заявителя получить результат муниципальной услуги по почте, специалист архивного отдела высылает ответ на указанный в запросе адрес по почте простым письмом.

4. Ответы на запросы заявителей, полученные архивным отделом через МФЦ, выдаются специалисту курьерской службы МФЦ под роспись в реестре передаваемых документов путем проставления подписи и даты получения документов. Первый экземпляр реестра с приложением указанных в нем документов передается курьеру, второй экземпляр с росписью курьера помещается в дело.

5. Административная процедура, связанная с выдачей (направлением) ответа заявителю в архивном отделе, осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

6. Административная процедура, связанная с выдачей (направлением) ответа заявителю в МФЦ, осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

7. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги выдана (направлена) запрашиваемая информация, либо информационное письмо об отсутствии запрашиваемой информации.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

Глава 22. Порядок и формы осуществления контроля

1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, соблюдением требований настоящего Регламента осуществляет начальник архивного отдела.

2. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги в архивном отделе, соблюдением требований настоящего Регламента осуществляет руководитель аппарата.

3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путём получения своевременной и полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 23. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

1. В случаях выявления нарушений прав и законных интересов заявителей муниципальной услуги, к должностным лицам, муниципальным служащим, допустившим указанные нарушения, применяются меры ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы городского округа Новокуйбышевск, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Глава 25. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя главы городского округа Новокуйбышевск.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа Новокуйбышевск, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая на имя главы городского округа Новокуйбышевск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 главы 25 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок,
архивных копий по запросам юридических и физических лиц»

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах,
адресах электронной почты архивного отдела, МФЦ, администрации
городского округа Новокуйбышевск

Администрация городского округа Новокуйбышевск	График работы: понедельник-четверг: с 9-00 до 18-00 пятница: с 9-00 до 16-00 перерыв: с 13-00 до 14-00 суббота, воскресенье: выходной	446200, г.Новокуйбышевск. ул.Миронова, 2 сайт: www.nvkb.ru e-mail: adm@nvkb.ru телефон: (84635) 6-40-82; 6-67-09 (факс)
Архивный отдел администрации городского округа Новокуйбышевск	График приема заявителей: понедельник, вторник: с 9-00 до 18-00 перерыв: с 13-00 до 14-00	446200, г.Новокуйбышевск. ул.Коммунистическая, 39 e-mail: arhiv@nvkb.ru телефон (факс): (84635) 6-67-85
Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»	График работы: понедельник-пятница: с 8-00 до 20-00 суббота: с 9-00 до 14-00 воскресенье: выходной	446218, г.Новокуйбышевск. ул.Свердлова, 23А сайт: www.mfc63.ru e-mail: mfc.nvkb@mail.ru телефон: (84635) 7-40-60, 4-85-07, 7-42-71 (факс)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок,
архивных копий по запросам юридических и физических лиц»

В архивный отдел администрации
городского округа Новокуйбышевск

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (заявителя полностью)

_____ (почтовый адрес заявителя)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию _____

_____ (наименование, номер, дата, название архивного документа)

_____ (наименование и адрес (местонахождение) объекта недвижимости, указанного в документе)

_____ (Ф.И.О. гражданина или наименование организации, которому(ой) предоставлялся земельный участок)

Количество экземпляров: _____

Способ получения: _____
(лично, по почте)

Подписывая заявление, я даю согласие на обработку представленных персональных данных в течение неограниченного срока с целью обеспечения предоставления муниципальной услуги (Федеральный закон от 27.02.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

_____ (дата)

_____ (подпись)

В архивный отдел администрации
городского округа Новокуйбышевск

от _____
(фамилия, имя, отчество,

заявителя полностью)

дата рождения _____

_____ (почтовый адрес заявителя)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о заработной плате за период работы
с _____ по _____

в _____
(указать наименование организации, его подразделения)

в должности _____

под фамилией _____
(если произошла смена фамилии, имени, отчества, год изменения)

В запрашиваемый период у меня родились дети (для женщин) _____

_____ (указываются даты рождения детей)

Способ получения: _____
(лично, по почте)

Подписывая заявление, я даю согласие на обработку представленных персональных данных
в течение неограниченного срока с целью обеспечения предоставления муниципальной
услуги (Федеральный закон от 27.02.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

_____ (дата)

_____ (подпись)

В архивный отдел администрации
городского округа Новокуйбышевск

от _____
(фамилия, имя, отчество,

заявителя полностью)

дата рождения _____

_____ (почтовый адрес заявителя)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную выписку из приказов по личному составу за период
работы с _____ по _____

в _____
(указать наименование организации, его подразделения)

в должности _____

под фамилией _____
(если произошла смена фамилии, имени, отчества, год изменения)

В запрашиваемый период у меня родились дети (для женщин) _____

_____ (указываются даты рождения детей)

Способ получения: _____
(лично, по почте)

Подписывая заявление, я даю согласие на обработку представленных персональных данных
в течение неограниченного срока с целью обеспечения предоставления муниципальной
услуги (Федеральный закон от 27.02.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок,
архивных копий по запросам юридических и физических лиц»

Расписка о получении заявления

Архивный отдел администрации городского округа Новокуйбышевск сообщает, что Ваше заявление принято и зарегистрировано «__» ____20__ г.

Дата получения результата: «__» ____20__ г.

Адрес: 446200, г.Новокуйбышевск, ул.Коммунистическая, 39

Телефон для справок: 6-67-85

Приемные дни:

Вторник, четверг: с 9-00 до 18-00

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Результат выдается при предъявлении паспорта.

В случае обнаружения неполных и (или) недостоверных сведений, содержащихся в запросе и (или) приложенных к нему документах, предоставление муниципальной услуги будет приостановлено до устранения выявленных недостатков в установленные сроки, о чем Вам будет направлено информационное письмо на указанный в запросе адрес.

Подпись специалиста _____

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок,
архивных копий по запросам юридических и физических лиц»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий по запросам юридических и физических лиц»

