

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Костромы

от _____ 2010 года № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В ДОКУМЕНТАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации, содержащейся в документах муниципального архива (далее также – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

1.2.2. В случае когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации, содержащейся в документах муниципального архива (далее - запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»).

1.2.3. От имени заявителя с запросом может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление информации, содержащейся в документах муниципального архива».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

От имени Администрации города Костромы предоставление информации, содержащейся в документах муниципального архива, осуществляет Архивный отдел Администрации города Костромы (далее также - Архивный отдел) в соответствии с Положением об Архивном отделе Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 13 апреля 2009 года № 636 «Об утверждении Положения об Архивном отделе Администрации города Костромы, структурной и штатной численности Отдела».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- а) архивная справка;
- б) архивная выписка;
- в) архивная копия;
- г) копия архивного документа;
- д) информационное письмо;
- е) тематический перечень архивных документов;
- ж) тематическая подборка копий архивных документов;
- з) тематический обзор архивных документов;
- и) уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве и направлении запроса в организацию, которая может располагать такими сведениями;
- к) уведомление об отказе в предоставлении информации, содержащейся в документах муниципального архива.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги может также являться предоставление заявителю возможности работы с документами муниципального архива в читальном зале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя.

2.4.2. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в 30-дневный срок ввиду необходимости проведения поисковой

работы, начальник Архивного отдела продлевает срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней и направляет заявителю уведомление об этом, составленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.5. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.4.6. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.7. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к начальнику Архивного отдела составляет 15 минут.

2.4.8. Максимальный срок регистрации запроса заявителя составляет 1 день с момента его поступления в Архивный отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 22 ноября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- д) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- е) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- ж) Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19;
- з) Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;
- и) Уставом города Костромы;
- к) постановлением Администрации города Костромы от 23 мая 2006 года № 1329 «Об утверждении списков организаций - источников комплектования архивного отдела Управления делами Администрации города Костромы»;

л) Порядком формирования муниципального архива города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 2 декабря 2008 № 2273;

м) Регламентом Администрации города Костромы;

н) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы, утвержденной распоряжением Главы города Костромы от 4 июня 2009 № 115-рг;

о) настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса, содержащего сведения о тематике документа, запрашиваемого заявителем.

2.6.2. В случае когда заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Архивный отдел, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. В случае личного обращения в Архивный отдел заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) запрос составлен по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц) либо Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Архивный отдел с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в Архивный отдел обращается представитель заявителя);

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.6.5. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Архивный отдел либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

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

Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента и отвечающих требованиям пунктов 2.6.4 – 2.6.5 настоящего Административного регламента;

б) запроса сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

в) представления запроса о допуске к особо ценным документам или документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, при отсутствии письменного разрешения начальника Архивного отдела на допуск к таким документам;

г) запроса сведений о личной или семейной тайне гражданина, его частной жизни, либо сведений, создающих угрозу для его безопасности, если со дня создания документов, содержащих такие сведения, прошло не более 75 лет, а ограничение на доступ к таким сведениям не отменено в установленном порядке.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. На территории, прилегающей к месторасположению Архивного отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.10.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Архивного отдела.

2.10.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.10.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.10.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.10.8. Места для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками) из расчета не менее двух мест на одно должностное лицо, осуществляющее прием документов.

2.10.9. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.10.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.10.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием. Предоставление заявителю возможности работы с документами муниципального архива осуществляется в читальном зале.

2.10.12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

в) графика приёма.

2.10.13. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.10.14. Места для приема заявителей и читальный зал должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.10.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.16. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10.17. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11. Порядок информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) непосредственно в Архивном отделе при личном или письменном обращении, в том числе по электронной почте;
- б) на информационных стендах, размещенных в Архивном отделе;
- в) по телефонам (4942) 53-03-22, (4942) 53-28-53;
- г) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru.

2.11.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.12.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.11.4. Адрес места нахождения Архивного отдела: 156022, город Кострома, ул. Голубкова, дом 6.

2.11.5. Адрес электронной почты: archiv@admgor.kostroma.net.

2.11.6. Должностные лица Архивного отдела осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Вторник	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Среда	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Четверг	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Пятница	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.11.7. Начальник Архивного отдела осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни:	Приемные часы:
Вторая и четвертая среда месяца	с 13-00 до 16-00

2.11.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

2.11.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.11.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11.11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.11.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.11.14. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется при наличии письменного обращения заявителя.

2.11.15. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Архивный отдел, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.11.16. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 53-03-22 или по электронной почте.

2.11.17. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (наименование), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Архивного отдела информации о заявителе и времени приема в Журнал предварительной записи заявителей.

2.11.18. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

в) обеспечение возможности направления запроса в Архивный отдел по электронной почте;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) приём и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Архивный отдел с документами, предусмотренными пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, либо направление указанных документов по почте (электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

3.2.2. При поступлении запроса должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем лично;

в) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях надпись об их соответствии экземплярам оригиналов и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим

Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает представленные им документы заявителю.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить запрос либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административным регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.4 - 2.6.5 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы и указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Архивного отдела, который рассматривает представленные заявителем документы, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Запрос о предоставлении заявителю возможности работы с документами муниципального архива в читальном зале представляется заявителем при личном обращении в Архивный отдел. Такой запрос рассматривается начальником Архивного отдела, который при отсутствии предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает заявителю в день обращения возможность работы с документами муниципального архива в читальном зале.

3.2.9. Если в случае, предусмотренном пунктом 3.2.8 настоящего Административного регламента, начальником Архивного отдела будут установлены предусмотренные подразделом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, начальник Архивного отдела обеспечивает выдачу заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной настоящим Административным регламентом для уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем либо

предоставление заявителю возможности работы с документами муниципального архива в читальном зале.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем.

3.3.2. При получении документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит необходимое количество экземпляров проекта одного из документов, предусмотренных подпунктами «а» - «з» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. При отсутствии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве города Костромы должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) определяет организацию, которая может располагать запрашиваемыми сведениями;
- б) готовит в двух экземплярах следующие документы:
 - копии документов, представленных заявителем, для направления на исполнение в организацию, которая может располагать запрашиваемыми сведениями;
 - проект сопроводительного письма;
 - проект уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве и направлении запроса в организацию, которая может располагать такими сведениями, по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в предоставлении информации, содержащейся в документах муниципального архива по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, визирует один экземпляр документов, предусмотренных пунктами 3.3.3 - 3.3.5 настоящего Административного регламента, и передает подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем, начальнику Архивного отдела на рассмотрение.

3.3.7. Начальник Архивного отдела рассматривает полученные в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента документы, проверяет их на соответствие требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента и выполняет одно из следующих административных действий:

а) при несоответствии подготовленного(ых) проекта(ов) документов требованиями нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента – возвращает указанный(ые) проект(ы) документов вместе с документами, представленными заявителем, должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя;

б) при соответствии подготовленного(ых) проекта(ов) документов требованиями нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента - подписывает указанный(ые) проект(ы) документов (далее в настоящем Административном регламенте – результат муниципальной услуги) и передает вместе с документами, представленными заявителем, должностному лицу, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

3.3.8. При выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента начальник Архивного отдела может принять решение о допуске заявителя к особо ценным документам или документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии.

3.3.9. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата муниципальной услуги вместе с документами, представленными заявителем.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов заявителя составляет 27 дней.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является получение должностным лицом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, результата муниципальной услуги вместе с документами, представленным заявителем.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, сообщает заявителю о выполнении запроса лично (в случае личного обращения заявителя в Архивный отдел), по телефону или по электронной почте.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, выдает заявителю результат муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Архивный отдел или направляет его заявителю по почте.

3.4.5. О выдаче заявителю ответа делается отметка в Журнале регистрации исходящих документов. В случае личного обращения заявителя в Архивный отдел заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги на втором экземпляре поученного документа.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, передает запрос заявителя вместе с копией

результата муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за хранение запросов, для последующего хранения в архиве.

3.4.7. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является выдача результата муниципальной услуги заявителю при его личном обращении в Архивный отдел или направление его заявителю по почте.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Начальник Архивного отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Архивного отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Начальник Архивного отдела или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Архивного отдела либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Архивного отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществленных или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Архивного отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Архивного отдела, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц Архивного отдела – начальнику Архивного отдела;

б) решения или действия (бездействие) начальника Архивного отдела – управляющему делами Администрации города Костромы;

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Архивного отдела должна содержать:

а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Архивный отдел жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилии, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то начальник Архивного отдела принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законных интересов заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Архивного отдела нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по предоставлению информации,
содержащейся в документах
муниципального архива

Форма уведомления о продлении срока рассмотрения запроса заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
о продлении срока рассмотрения запроса заявителя

Архивным отделом Администрации города Костромы был принят запрос от «__» _____ 20__ года №_____ о предоставлении информации, содержащейся в документах муниципального архива.

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 2.4.2 Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации, в связи с необходимостью проведения поисковой работы, срок рассмотрения Вашего запроса продлен на __ дней.

Начальник Архивного отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по предоставлению информации,
содержащейся в документах
муниципального архива

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

Голубкова ул., д. 6, г. Кострома,
Костромская область, 156022
в Архивный отдел Администрации
города Костромы от

(Ф.И.О., место жительства заявителя,

телефон, паспортные данные)

ЗАПРОС
о предоставлении архивных сведений

Прошу предоставить

(вид запрашиваемого документа)

----- (ненужное зачеркнуть)

возможность работы с документами муниципального архива в читальном зале

по вопросу _____

(тематика запроса)

Количество экземпляров: _____.*

О принятом решении прошу проинформировать меня

_____**

(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации из реестра муниципального имущества города Костромы.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложения:

1. Оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя. ***

« ____ » _____ 20__ года

Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____ ****

_____ ****

(Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

_____ ****

(подпись)

* Заполняет в случае, если заявителем запрашивается один из документов, предусмотренных подпунктами «а» - «з» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

** Заполняется в случае, если заявителем запрашивается один из документов, предусмотренных подпунктами «а» - «з» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, либо представляется запрос о предоставлении возможности работы с документами муниципального архива в читальном зале направлен по почте.

*** Прикладывается в случае, когда в Архивный отдел обращается представитель заявителя.

**** Заполняется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в случае личного обращения заявителя в Архивный отдел.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по предоставлению информации,
содержащейся в документах
муниципального архива

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

Голубкова ул., д. 6, г. Кострома,
Костромская область, 156022
в Архивный отдел Администрации
города Костромы от

(наименование, место нахождения

заявителя, телефон,

ЗАПРОС
о предоставлении архивных сведений

Прошу предоставить

(вид запрашиваемого документа)

----- (ненужное зачеркнуть)

возможность работы с документами муниципального архива в читальном зале
по вопросу _____

(тематика запроса)

Количество экземпляров: _____.*

О принятом решении прошу проинформировать меня

**

(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в

настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации из реестра муниципального имущества города Костромы.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложения:

1. Оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя. ***

« ____ » _____ 20__ года

Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____ ****

_____ ****

(Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

_____ ****

(подпись)

* Заполняет в случае, если заявителем запрашивается один из документов, предусмотренных подпунктами «а» - «з» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

** Заполняется в случае, если заявителем запрашивается один из документов, предусмотренных подпунктами «а» - «з» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, либо представляется запрос о предоставлении возможности работы с документами муниципального архива в читальном зале направлен по почте.

*** Прикладывается в случае, когда в Архивный отдел обращается представитель заявителя.

**** Заполняется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в случае личного обращения заявителя в Архивный отдел.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по предоставлению информации,
содержащейся в документах
муниципального архива

**Блок-схема
предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по
предоставлению информации, содержащейся в документах муниципального
архива**



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по предоставлению информации,
содержащейся в документах
муниципального архива

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве и
направлении запроса в организацию, которая может располагать такими
сведениями

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Архивным отделом Администрации города Костромы рассмотрено Ваш
запрос от « ____ » _____ 20__ года № _____ о предоставлении
информации, содержащейся в документах муниципального архива.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения запроса установлено,
что запрошенные Вами сведения в муниципальном архиве г. Костромы
отсутствуют.

В соответствии с Административным регламентом предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению
информации, содержащейся в документах муниципального архива, Ваш запрос
направлен в _____

(наименование и адрес организации)

для установления факта наличия запрошенных Вами сведений.

Для получения информации о том, располагает ли данная организация
запрашиваемыми Вами сведениями, Вам необходимо обратиться в указанную
организацию.

Начальник Архивного отдела _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по предоставлению информации,
содержащейся в документах
муниципального архива

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации, содержащейся в документах
муниципального архива

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Архивным отделом Администрации города Костромы рассмотрено Ваш
запрос от «___» _____ 20__ года № _____ о предоставлении
информации, содержащейся в документах муниципального архива.

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом ___ подраздела 2.8
Административного регламента предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации, содержащейся
в документах муниципального архива, принято решение об отказе в
предоставлении Вам запрашиваемых сведений в связи с

_____ .
(причина отказа)

Начальник Архивного отдела _____

(подпись)

_____ .
(Ф.И.О.)

М.П.