



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.10.2017 № 622

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»

Руководствуясь положениями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 04.03.2011 г. № 175, администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов» (далее - регламент).

2. Признать административный регламент предоставления архивным отделом администрации муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок или архивных копий по запросам пользователей архивными документами» от 28.06.11 г. № 506 утратившим силу.

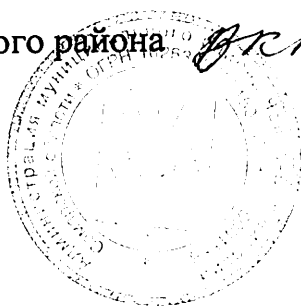
СОБ ЧВ

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Н.В. Сергееву.

Глава муниципального района  
Челно-Вершинский



*В.А. Князькин*  
В.А. Князькин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение  
граждан, организаций и общественных объединений на основе документов  
архивного фонда Самарской области и других архивных документов»**

1

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений в соответствии с их запросами.

2. Предоставление муниципальной услуги заключается в организации исполнения следующих видов запросов:

социально-правовые запросы – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

тематические запросы – запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

3. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица, либо их уполномоченные представители.

4. В настоящем административном регламенте под муниципальным архивом понимается архивный отдел администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, который осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в муниципальном архиве;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Самарской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) – [www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru);

на официальном сайте администрации муниципального района Челно-

Вершинский Самарской области в сети Интернет: [www.челно-вершины.рф](http://www.челно-вершины.рф);

на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: [mfc63.ru](http://mfc63.ru) ;

на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях муниципального архива, МФЦ.

На информационных стендах размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты муниципального архива, МФЦ, настоящий административный регламент, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

6. Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива, МФЦ, приведена в приложении 1 к административному регламенту.

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным архивом, МФЦ при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

7.1. Устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование муниципального архива.

Устное информирование проводится с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги.

7.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии, номера телефона исполнителя и наименования муниципального архива.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

муниципальным архивом;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Самарской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ);

10. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

информационные письма;

архивные справки;

архивные выписки;  
архивные копии;  
тематические перечни;  
тематические подборки копий архивных документов;  
тематические обзоры архивных документов;  
ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;  
рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;  
уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

12. Срок исполнения социально-правовых и тематических запросов составляет 30 дней со дня их регистрации. С разрешения руководителя муниципального архива этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

13. При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без представления дополнительных сведений или уточнений, муниципальный архив в 7-дневный срок запрашивает у заявителя эти уточнения и дополнительные сведения.

14. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, направляются в другой архив, орган или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, в течение 5 дней со дня регистрации запроса с уведомлением об этом заявителя либо заявителю дается соответствующая рекомендация.

15. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

Федеральный закон 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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

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»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.12.2011 № 1216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

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

Закон Самарской области от 16.03.2007 № 16-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;



Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 11.10.2012 № 73 «Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Исполнение поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»;

Приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 11.10.2012 № 74 «Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан Российской Федерации»;

Приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 29.11.2012 № 87 «Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Исполнение тематических, генеалогических и биографических запросов».

16. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес муниципального архива, поданный в произвольной форме либо в виде заявления согласно приложению 2 к административному регламенту следующими способами:

- 1) по почте, в том числе по электронной почте;
- 2) при непосредственном обращении в муниципальный архив;
- 3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;
- 4) путем обращения в МФЦ;

17. В запросе указываются:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для

граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

3) контактный телефон (при наличии);

4) форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов, тематическая подборка документов);

5) интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

6) способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте, в том числе электронной почте, лично);

7) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

8) дата обращения.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с запросом, в том числе в форме электронного документа.

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

19. Не допускается требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

20. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в распоряжении органов и организаций отсутствуют.

21. Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется. Запрос и документы подлежат приему в обязательном порядке.

22. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях.

1) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

2) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

5) если в запросе обжалуется судебное решение;

6) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

7) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

24. Социально-правовые и тематические запросы исполняются безвозмездно.

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



обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области (в соответствии с этапами перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде);
- 3) уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;
- 4) снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги.

29. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении

муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

30. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется через должностных лиц МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и МФЦ.

31. При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу с 01.01.2016 результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется муниципальным архивом и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в муниципальный архив.

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

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

- 1) регистрация запросов, в том числе представленных в электронной форме, и передача их на исполнение;
- 2) анализ тематики поступивших запросов;
- 3) подготовка и отправка заявителям ответов;
- 4) выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

33. Описание последовательности действий при предоставлении

Муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 3 к

административному регламенту.

Регистрация запросов, в том числе представляемых в электронной форме,

и передача их на исполнение

34. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя запроса в адрес муниципальной архива.

35. Поступившие в муниципальный архив запросы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

36. Прошедшие регистрацию запросы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для анализа их тематики.

37. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту.

Анализ тематики поступивших запросов

38. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного запроса.

39. Ответственный специалист осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющейся научно-справочного аппарата и информационные материалы, а также проверяет запрос на соответствие требованиям, указанным в пункте 18, 19 административного регламента. При этом определяется:

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

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя,

направление муниципальным архивом запроса по принадлежности в тематики запроса;

42. Результатом выполнения административной процедуры являются:

41. В случае, если запрос заявителя требует исполнения несколькими архивами, органами и организациями, муниципальным архив направляет соответствующие архивы, органы и организации копии запроса с указанием куда необходимо направить подготовленный ответ: в адрес заявителя и/или адрес муниципального архива с обязательным письменным уведомлением заявителя о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности.

4) направляет письмо с уведомлением заявителя, направившего (представившего) запрос, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 22 административного регламента).

3) направляет заявителю сообщение в письменной форме о необходимости уточнения запроса и (или) предоставления дополнительных сведений, необходимых для его исполнения;

2) при необходимости направляет запрос на исполнение по принадлежности в архивы, иные органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы, и письменно информирует об этом заявителя;

1) принимает к исполнению запрос заявителя для осуществления поиска архива;

40. По итогам анализа тематики поступивших запросов муниципальный исполнитель запроса заявителя.

4) место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

3) возможное место нахождения архивных документов, необходимых для проведения поисковой работы;



46. Результатом административной процедуры является направление регистрации запроса.

Срок исполнения запроса и направления ответа – 30 дней со дня рассмотрения.

45. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах

государственных, муниципальных и/или ведомственных архивов. необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих При этом заявителю даются рекомендации о местах хранения документов, либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. исполнения запроса, направление запроса на исполнение по принадлежности сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для направления письма с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых 44. В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю

направляются непосредственно в адрес заявителя. рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые архивных документов, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, информации по запросам заявителей готовит информационные письма, 43. Муниципальный архив по итогам выявления запрашиваемой

#### Подготовка и отправка заявителем ответов

письмо (письма) муниципального архива. Сособом фиксации результата административной процедуры является мотивированным отказом заявителю в предоставлении муниципальной услуги. запроса необходимыми для его исполнения сведениями либо с уведомление заявителя с сообщением об уточнении и (или) дополнении необходимых для исполнения запроса;

другие архивы, органы и организации при наличии у них документов,

предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность  
53. Должностные лица муниципального архива, участвующие в  
заявителя.

52. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению  
реже одного раза в 5 лет.

51. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не  
непосредственно осуществляющих административные процедуры.

на решения, действия (бездействия) должностных лиц муниципального архива,  
решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы  
выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие  
услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок,  
50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной  
района по правовым вопросам.

лицами муниципального архива решений осуществляет заместитель главы  
предоставлению муниципальной услуги, а также принимаем должностными  
ных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к  
лицами муниципального архива настоящего административного регламента и  
49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области и МФЦ.  
заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией  
муниципальной услуги на базе МФЦ определяется в соответствии с  
48. Состав административных процедур при предоставлении

услуги на базе МФЦ

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной

процедуры являются регистрацией ответа и его направление заявителю.  
47. Способом фиксации результатов выполнения административной

муниципальным архивом ответов заявителям.

за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

54. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в муниципальный архив индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

55. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) муниципального архива, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекших за собой нарушение прав и законных интересов заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке.

56. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в муниципальный архив. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального архива, могут быть поданы в вышестоящий орган (при наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального архива.

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

нарушения срока перистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

58. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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 (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях)

муниципального архива, должностного лица муниципального архива;

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

59. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в муниципальный архив жалобы заявителя или иного уполномоченного лица.

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

61. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива 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.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным архивом 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 Самарской области, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение граждан,  
организаций и общественных объединений на  
основе документов архивного фонда Самарской  
области и других архивных документов»

Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Самарской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ)

Наименование муниципального архива, МФЦ	Информация
<p><b>Архивный отдел муниципального района Челно-Вершинский Самарской области</b></p>	<p>Адрес: 446840 Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул.Советская, д.19 График работы архивного отдела администрации муниципального района Челно-Вершинский :</p> <p><b>Понедельник:</b> с 8-00 до 12-00 – прием граждан с 14-00 до 17-00 – выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий</p> <p><b>Вторник:</b> с 8-00 до 12-00 – прием граждан с 14-00 до 17-00 – выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий</p> <p><b>Среда :</b> с 8-00 до 12-00 - прием граждан с 14-00 до 17-00 – выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий</p> <p><b>Четверг:</b> приема нет, работа с документами <b>Пятница:</b> приема нет, работа с документами</p> <p><b>Перерыв</b> с 12-00 до 13-00</p> <p><b>Суббота</b> Выходной день <b>Воскресенье</b> Выходной день Телефон/факс архивного отдела администрации муниципального района Челно-Вершинский : 8(84651)21578 Адрес электронной почты : <a href="mailto:LukyanovaEV@admver.ru">LukyanovaEV@admver.ru</a></p>
<p><b>МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»</b></p>	<p>Адрес: 446840 Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул.Советская, д.12 График приёма специалистами МФЦ : Понедельник- Пятница: 8-00 до 17-00 Суббота: 9-00 до 12-00 Воскресенье: выходной</p> <p>Телефон: 8(84651)22221 Адрес электронной почты : <a href="mailto:chvmfc@mail.ru">chvmfc@mail.ru</a></p>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение граждан,  
организаций и общественных объединений на  
основе документов архивного фонда Самарской  
области и других архивных документов»

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального архива)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., или наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

(почтовый и /или юридический адрес заявителя)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (архивную справку, архивную копию, архивную  
выписку) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(тема, вопрос, событие, факт, хронологические рамки)

\_\_\_\_\_

(способ получения результата лично/ почта)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение граждан,  
организаций и общественных объединений на  
основе документов архивного фонда Самарской  
области и других архивных документов»

