



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Петрозаводского городского округа

от 10.01.2020

№ 20

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги являются порядок и стандарты предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, обратившиеся в муниципальное казенное учреждение Петрозаводского городского округа «Муниципальный архив города Петрозаводска» (далее – Архив) с запросом с целью получения муниципальной услуги (далее – заявители).

1.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги и образцы заявлений размещаются:

- а) на информационных стендах в помещении Архива;
- б) на официальном сайте Архива: <http://arhiv.ptz.ru>;
- в) на официальном сайте Администрации Петрозаводского городского округа: <http://www.petrozavodsk-mo.ru>;
- г) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;
- д) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>.

1.6. Место нахождения Архива и его почтовый адрес: ул. Куйбышева, д. 20, г. Петрозаводск, 185035.

Сведения о месте нахождения и графике работы Архива, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Архива <http://arhiv.ptz.ru>.

Контактный телефон специалистов Архива, по которому можно получить информацию о предоставляемой услуге: 8 (814 2) 78 28 63.

График работы Архива:

понедельник – четверг	9.00 – 17.15
пятница	9.00 – 17.00
обеденный перерыв	13.00 – 14.00
суббота-воскресенье	выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Архива сокращается на один час.

Прием заявителей специалистами Архива осуществляется в соответствии с графиком приема, который размещается на официальном сайте Архива. Вывеска с графиком приема размещается при входе в Архив. Прием заявителей проводит специалист Архива без предварительной записи.

Время приема граждан:

вторник	9.00 – 16.30 (обеденный перерыв 13.00 – 14.00)
среда	09.00 – 12.30
четверг	14.00 – 16.30
понедельник, пятница	приема нет

1.7. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами Архива по:

- а) телефону;
- б) электронной почте arhiv.ptz@yandex.ru или в электронном виде, в соответствии с порядком, изложенным в пункте 3.8 раздела 3 Административного регламента.

Консультации предоставляются при письменном или личном обращении заявителя в Архив.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ на обращение направляется способом, указанным в обращении, в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Архиве. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью директора Архива или лица его замещающего.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Архива при непосредственном обращении заявителя с использованием почтовой, электронной либо телефонной связи.

1.8. Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:

- а) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) о времени приема заявления и выдачи документов в Архиве;
- в) о сроке рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.9. Специалисты Архива, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.10. С момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения его запроса по телефону или посредством личного обращения в Архив. Для получения сведений о прохождении рассмотрения запроса заявитель указывает (называет)

дату подачи запроса, свои фамилию, имя, отчество. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится его запрос.

1.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» (далее – муниципальная услуга) предоставляется муниципальным казенным учреждением Петрозаводского городского округа «Муниципальный архив города Петрозаводска».

Ответственное структурное подразделение Администрации Петрозаводского городского округа – Аппарат Администрации Петрозаводского городского округа.

2.1.2. При предоставлении муниципальной услуги специалисты Архива взаимодействуют с государственными и муниципальными архивами Республики Карелия, учреждениями, предприятиями и др.

2.2. Запросы, поступающие в Архив, подразделяются на тематические запросы и запросы социально-правового характера.

2.2.1. Запросы социально-правового характера – это 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.

2.2.2. Тематические запросы – это запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту. Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц.

Выдача архивных копий документов, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Петрозаводского городского округа и находящихся на хранении в Архиве, за исключением копий архивных документов, запрашиваемых при исполнении социально-правовых запросов, относится к исполнению тематических запросов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма по документам, находящимся на хранении в Архиве;

б) уведомление о переадресовании запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;

в) отказ в исполнении запроса (в выдаче муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве документов, в течение 5 дней с момента регистрации направляется в другое архивное

учреждение или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя (в случае если специалисты Архива имеют информацию о месте хранения необходимых документов) или заявителю направляется письмо, в котором излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку (в случае если специалисты Архива не имеют информации о месте хранения необходимых документов).

2.4.2. Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, Архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

2.4.3. Запросы социально-правового характера, поступившие в Архив, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях директор Архива вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

2.4.4. Срок исполнения тематического запроса в предварительном порядке согласовывается с заявителем.

2.4.5. Срок исполнения по запросу о предоставлении архивной копии документов с указанием точных поисковых данных, не должен превышать 30 дней с момента регистрации, по запросу о предоставлении архивной копии документов без указания точных поисковых данных, не должен превышать срока, согласованного с заявителем.

2.4.6. Запросы по научно-справочному аппарату Архива рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- г) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- е) постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- ж) 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»;
- з) Закон Республики Карелия от 26.04.2006 № 977-ЗРК «Об архивном деле в Республике Карелия»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем письменного запроса в свободной форме (рекомендуемая форма заявления приведена в приложениях № 1 - 7 к настоящему Административному регламенту). Запрос может быть направлен по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, при личном приеме.

2.6.2. В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса, либо адрес электронной почты, в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа или по которому должно быть направлено уведомление о переадресации запроса;

б) изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса);

в) в запросах социально-правового характера дополнительно указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого делается запрос (в случае если запрос на физическое лицо подается юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем), название, ведомственная подчиненность организации, время работы, какую должность занимали, при смене фамилии – дата изменения фамилии и прежняя фамилия, номера и даты организационно-распорядительных документов;

г) дату и личную подпись (при письменном обращении).

2.6.3. К запросу социально-правового характера необходимо прилагать копии листов трудовой книжки лица в отношении которого делается запрос.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации Петрозаводского городского округа, Архива, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни,

указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

2.8. Основанием для отказа в приеме запроса (при личном обращении) является отсутствие документов в архиве, необходимых для исполнения запроса. В этом случае заявителю даются рекомендации о месте хранения необходимых документов (при наличии таких сведений у специалистов Архива).

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято по следующим основаниям:

а) отсутствие в запросе сведений, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

б) запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в) если текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, уведомляется о данном решении;

д) если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, содержащих информацию, доступ к которой ограничен действующим законодательством, в том числе сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

е) отсутствие в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса, и отсутствие информации о месте их хранения, о чем в течение пяти дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю.

2.9.2. Основаниями для приостановления рассмотрения запроса являются: недостаточная информация от заявителя по существу запроса. В этом случае лицо, ответственное за исполнение запроса, в течение 5 дней с момента приостановления рассмотрения запроса направляет за подписью директора Архива письмо с просьбой предоставления требуемой информации.

2.10. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем по запросам социально-правового характера предоставляется на бесплатной основе.

2.10.2. Муниципальная услуга по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем по тематическим запросам предоставляется на платной основе в соответствии с прейскурантом цен на работы и услуги, оказываемые Архивом. Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.11.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11.3. Продолжительность приема документов специалистом Архива у одного заявителя не должно превышать 15 минут.

2.11.4. В случае представления заявителем нескольких заявлений общее время приема документов увеличивается на 5 минут на каждое заявление.

2.11.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех дней с даты его поступления в Архив.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги по возможности размещается на первом этаже здания Архива и снабжается соответствующими табличками с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Архива. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.13.2. При организации рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов Архива из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.3. В здании Архива оборудован сектор для информирования заявителей и ожидания приема. Сектор ожидания оборудован стульями.

2.13.4. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер на каждого специалиста Архива) и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Архива на рабочем месте в соответствии с графиком приема граждан.

2.13.6. Дополнительные требования к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, не предъявляются.

2.13.7. Специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иными работниками Архива обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.13.8. Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.9. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13.10. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, иные работники Архива оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

б) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещениях Архива, на официальном сайте Архива;

в) простота и ясность изложения информационных материалов;

г) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача архивной справки, уведомления о переадресации запроса, отказа в исполнении запроса, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

д) культура обслуживания заявителей;

е) максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

ж) количество взаимодействий со специалистом Архива - 2;

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием обоснованных жалоб заявителей на:

а) наличие очередей при приеме запроса и выдаче ответа на запрос;

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) некомпетентность и неисполнительность специалистов Архива, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

г) безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

д) нарушение прав и законных интересов заявителей;

е) культуру обслуживания заявителей.

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

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

а) прием и регистрация запросов;

б) анализ тематики поступивших запросов;

в) поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

г) подготовка ответа заявителю: оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем, отказ в исполнении запроса, уведомление о перенаправлении запроса;

д) отправка или выдача на руки заявителю ответа на запрос.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление в Архив запроса.

3.3.2. Поступившие в Архив письменные запросы заявителей регистрируются в течение трех дней с даты его поступления в Архив.

3.3.3. Результатом административного действия является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Анализ тематики поступивших запросов

3.4.1. Специалисты Архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов заявителей и анализ находящихся на хранении архивных документов.

3.4.2. Вид информационного документа (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо), при положительном результате ответа на тематический запрос, подготавливаемого Архивом, в предварительном порядке согласовывается с заявителем, если об этом не указано в запросе.

3.4.3. Результатом административного действия является:

- а) продолжение работы с запросом в установленном порядке;
- б) принятие решения о направлении и перенаправлении запроса в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы;
- в) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 Административного регламента.

3.4.4. При поступлении в Архив запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Архив запрашивает у заявителя эти уточнения и дополнительные сведения.

3.5. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

3.5.1. Специалисты Архива, при поступлении запроса:

- а) изучение научно-справочного аппарата;
- б) при помощи имеющегося научно-справочного аппарата определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запросов;
- в) в соответствии с архивными шифрами получают из архивохранилищ необходимые для исполнения запросов дела и приступают к исполнению запроса;
- г) по окончании исполнения запроса все полученные дела сдаются в архивохранилище.

3.5.2. Результатом административного действия является:

- а) получение необходимых документов из архивохранилищ;
- б) подготовка информационного письма.

3.5.3. Информационное письмо составляется в свободной форме и содержит сведения об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме, вопросу.

3.6. Подготовка ответа заявителю.

3.6.1. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

3.6.2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

3.6.3. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

3.6.4. Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

3.6.5. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

3.6.6. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

3.6.7. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта.

3.6.8. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

3.6.9. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

3.6.10. Архивная копия должна содержать архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью и подписью специалиста Архива, сделавшего копию.

3.6.11. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

3.6.12. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии оформляются на бланке Архива. Подчистки и помарки не допускаются.

3.6.13. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии подписываются директором Архива. Архивные справки, архивные выписки, заверяются печатью Архива, архивные копии заверяются печатью «Для документов».

3.6.14. В архивной справке, архивной выписке, архивной копии, объем которых превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью «Для документов».

3.6.15. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента, составляется письмо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который направляется заявителю в течение 5 дней с момента регистрации.

3.6.16. При отсутствии в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса, составляется письмо, в котором излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку либо, при наличии информации о месте хранения документов, составляется уведомление о перенаправлении заявления, которые направляются заявителю

в течение 5 дней с момента регистрации. При необходимости ответ заверяется печатью.

3.6.17. Результатом административного действия является подготовленные и соответствующим образом оформленные архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

3.7. Отправка ответа на запрос.

3.7.1. Ответы на письменные запросы заявителей, поступившие по почте, по электронной почте, через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций), через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, направляются в письменном виде по почте.

3.7.2. В случае если запрос был подан при личном приеме, то вид получения ответа (по почте или лично в руки) обговаривается с заявителем.

3.7.3. В случае если заявитель желает получить ответ на запрос лично, он может быть ему выдан на руки специалистом Архива при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном порядке, при этом в запросе, поданном в Архив, заявитель оставляет письменную расписку о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с указанием даты ее вручения.

3.7.4. В случае если на запрос, поступивший в электронном виде, дается ответ об отсутствии на хранении в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса, ответ отправляется на электронный адрес заявителя.

3.7.5. В случае поступления коллективного письменного запроса, ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адресат для ответа.

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

3.7.7. Результатом административного действия, в случае отправки по почте ответа на запрос, является направление заявителю (или его доверенному лицу) архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, уведомления о перенаправлении заявления, письма об отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги; в случае получения ответа на запрос лично заявителем, является роспись заявителя (или его доверенного лица) о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме:

3.8.1. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

3.8.2. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте Администрации Петрозаводского городского округа: <http://www.petrozavodsk-mo.ru>, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (далее - Портал) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее-Портал).

3.8.3. Для подачи запроса в электронном виде заявителю необходимо:

а) пройти процедуру регистрации на Портале, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

б) войти в свой Личный кабинет и в разделе «Услуги онлайн» выбрать необходимую заявителю муниципальную услугу;

в) заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения);

г) прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

д) отправить заявление с прикрепленными файлами.

3.8.4. Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса через Портал.

3.8.5. По мере рассмотрения запроса в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

а) дата регистрации запроса на Портале и направления его в Архив;

б) дата принятия запроса к рассмотрению в Архив;

в) планируемая дата предоставления муниципальной услуги;

г) информация о результате рассмотрения запроса.

3.8.6. Поданное в электронном виде заявление вместе с прикрепленными к нему файлами рассматривается специалистами Архива.

3.8.7. Если в запросе отсутствуют или предоставлены не в полном объеме сведения, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, в течение 5 дней в личном кабинете заявителю будет предложено представить недостающие документы, либо уточнить какие-либо данные, представленные в заявлении. После чего заявителю будет необходимо внести в заявление запрашиваемую информацию и отправить его повторно.

3.8.8. Если запрос соответствует требованиям, установленным в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, запрос рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации заявления либо в согласованные с заявителем сроки (для исполнения тематического запроса без точных поисковых данных).

3.8.9. После появления в Личном кабинете информации о готовности документов заявитель может получить их в Архиве по адресу: г. Петрозаводск, ул. Куйбышева, д. 20, вторник с 9.00 до 16.30 (с 13.00 до 14.00-обед), среда с 9.00 до 12.30, четверг с 14.00 до 16.30.

3.8.10. При получении документов при себе необходимо иметь паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.8.11. При получении документов заявитель должен поставить свою подпись в запросе на выдачу документов, ранее направленном в электронном виде, а также подпись о получении документов на руки.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения:

а) текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Архива настоящего Административного регламента;

б) плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Архива настоящего Административного регламента;

в) внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Архива настоящего Административного регламента,

осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Архива.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно директором Архива непосредственно в ходе предоставления специалистом Архива муниципальной услуги.

4.4. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности рассмотрения уведомлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.5. Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, проводятся директором Архива при принятии им решения о проведении проверки, но не реже одного раза в три года.

4.6. Внеплановые проверки проводятся директором Архива по мере необходимости в следующих случаях:

- а) при поступлении жалобы со стороны заявителя;
- б) при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

4.7. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является осуществление проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.9. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных настоящим Административным регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Архива, предоставляющие муниципальную услугу по выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий), несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- а) неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;
- б) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;
- в) нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;
- г) принятие заведомо необоснованного незаконного решения;
- д) предоставление недостоверной информации;
- е) сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.11. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Архив, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействий) специалиста Архива.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалиста Архива, и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Архив.

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

а) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

е) взимание с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

ж) отказ Администрации, должностными лицами Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

к) требование у заявителя, при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Архив.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Петрозаводского городского округа: <http://portal.petrozavodsk-mo.ru>, официального сайта Архива: <http://arhiv.ptz.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр Республики Карелия» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Архив, подлежит рассмотрению директором Архива, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы директор Архива принимает одно из следующих решений:

5.9.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

5.9.2 Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме по почте или по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника архива, а также членов его семьи, директор Архива вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Жалоба может быть оставлена без рассмотрения в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Архива, на официальном сайте Архива, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

директор архива незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2020

№ 20

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Петрозаводского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» (прилагается).

2. Информационно-аналитическому управлению аппарата Администрации Петрозаводского городского округа (А.А. Сильченко) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации, являющемся источником официального опубликования муниципальных правовых актов.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 22.04.2016 № 1689 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальным казенным учреждением Петрозаводского городского округа «Муниципальный архив города Петрозаводска» муниципальной услуги «Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»;

- постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 07.09.2016 № 3421 «О внесении изменения в постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 22.04.2016 № 1689».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Петрозаводского городского округа – руководителя аппарата О.А. Старикову.

Глава Петрозаводского городского округа

И.Ю. Мирошник



вр 5 01-17-9
от 14.01.2020