

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 10 СЕНТЯБРЯ 2021 ГОДА N 870

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ "ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВ" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ"

(с изменениями на 28 февраля 2022 года)

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 28.02.2022 N 197](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), постановлениями администрации Волгограда [от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"](#), [от 29 декабря 2012 г. N 3726 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг Волгограда, предоставляемых структурными подразделениями администрации Волгограда, муниципальными учреждениями Волгограда, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг Волгограда и предоставляемых по принципу одного окна в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), руководствуясь статьями 7, 39 [Устава города-героя Волгограда](#), администрация Волгограда постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением "Волгоградский городской архив" муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем".

2. Муниципальному казенному учреждению "Волгоградский городской архив" обеспечить внесение соответствующих изменений в государственную информационную систему "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" и контроль за обновлением сведений об услугах в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Волгограда [от 09 октября 2019 г. N 1171 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением "Волгоградский городской архив" муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем"](#).

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата главы Волгограда Алтухова Е.А.

Глава Волгограда
В.В.ЛИХАЧЕВ

**Утвержден
постановлением
администрации Волгограда
от 10.09.2021 N 870**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
"ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВ" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ
СПРАВOK, АРХИВНЫХ КОПИЙ, АРХИВНЫХ ВЫПИСOK, ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ"**

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 28.02.2022 N 197](#))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальным казенным учреждением "Волгоградский городской архив" (далее - городской архив) муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия городского архива с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе электронной почты городского архива:

юридический и почтовый адрес: 400021, Волгоград, ул. им. Кирова, 96а (телефон: (8442) 44-22-19);

график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, вторник, четверг: с 08.00 час. до 12.00 час.;

адрес электронной почты: gorarhiv@mail.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГКУ ВО "МФЦ"):

юридический и почтовый адрес: 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10 (телефоны: (8442) 92-40-15, (8442) 35-83-66);

график работы и приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.30 час., выходной день - воскресенье;

адреса электронной почты: mfc34@volganet.ru, mfc034@volganet.ru.

Прием заявителей в территориальных подразделениях ГКУ ВО "МФЦ" осуществляется по адресам:

400006, Волгоград, Тракторозаводский район, пр-кт им. В.И. Ленина, 211 (телефон: (8442) 92-30-07);

400006, Волгоград, Тракторозаводский район, 400125, Волгоград, ул. им. Николая Отрады, 26а (телефон: (8442) 92-30-07);

400105, Волгоград, Краснооктябрьский район, ул. Богунская, 12 (телефон: (8442) 92-30-08);

400040, Волгоград, Краснооктябрьский район, ул. им. Бажова, 11 (телефон: (8442) 92-30-89);

400048, Волгоград, Дзержинский район, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125 (телефон: (8442) 92-30-03);

400066, Волгоград, Центральный район, ул. Комсомольская, 10 (телефон: (8442) 92-30-02);

400120, Волгоград, Ворошиловский район, ул. им. милиционера Буханцева, 20 (телефон: (8442) 97-98-07);

400011, Волгоград, Советский район, ул. Даугавская, 4 (телефон: (8442) 92-30-05);

400059, Волгоград, Кировский район, ул. 64-й Армии, 71д (телефон: (8442) 92-30-04);

400096, Волгоград, Красноармейский район, ул. Брестская, 19а (телефон: (8442) 92-30-06).

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в городском архиве (на информационных стендах, при устном информировании по телефону, при личном приеме);

по почте, в том числе электронной (goharhiv@mail.ru) (в случае письменного обращения);

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах городского архива (<http://www.goharhiv.volgadmin.ru>), ГКУ ВО "МФЦ" (<http://mfc.volganet.ru>), официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.volgadmin.ru>) (далее - официальный сайт администрации Волгограда), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - единый портал).

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 28.02.2022 N 197](#))

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Волгограда в лице городского архива.

2.2.2. Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - ГКУ ВО "МФЦ".

ГКУ ВО "МФЦ":

осуществляет прием запросов социально-правового характера по формам согласно приложениям 1 - 3 к настоящему административному регламенту (далее - запрос);

информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

взаимодействует с городским архивом;

выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги городской архив взаимодействует с иными организациями в случае подготовки информационного письма о пересылке непрофильного запроса в соответствующую организацию по принадлежности.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

ответ на запрос заявителя (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, содержащее ответ о наличии (отсутствии) в городском архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституция Российской Федерации](#) (Российская газета, 2009, 21 января);

[Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169);

[Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

[Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) (Российская газета, 2006, 29 июля);

[Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

[постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#) (Российская газета, 2012, 02 июля);

[постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](#) (Российская газета, 2012, 31 августа);

[постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 15, ст. 2084, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г.);

[приказ Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. N 24 "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, научных организациях"](#) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21 мая 2020 г.);

абзац утратил силу. - Постановление администрации Волгограда [от 28.02.2022 N 197](#);

[Устав города-героя Волгограда](#) (газета "Волгоградская правда", 2012, 29 февраля);

постановление администрации Волгограда [от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"](#) (газета "Городские вести. Царицын - Сталинград - Волгоград", 2011, 02 апреля);

постановление администрации Волгограда [от 29 января 2001 г. N 66 "О создании муниципального учреждения "Волгоградский городской архив документов по личному составу"](#).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен самостоятельно представить:

запрос;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении заявителя в городской архив, ГКУ ВО "МФЦ") либо личность представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя в городской архив, ГКУ ВО "МФЦ").

Запрос может быть направлен в городской архив заявителем (его представителем) лично, через ГКУ ВО "МФЦ", почтовым отправлением, по информационно-телекоммуникационным сетям.

Запрос заявителя в электронной форме подается по его выбору с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, поясняющие тему запроса.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги работники городского архива, ГКУ ВО "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении городского архива, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в городской архив по собственной инициативе;

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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об](#)

организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса,

наличие ошибок в запросе 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,

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица городского архива, работника ГКУ ВО "МФЦ", работника организации, привлекаемой ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора городского архива, руководителя ГКУ ВО "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства,

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

документы представлены неправомочным лицом;

запрос и прилагаемые к нему документы не содержат реквизитов, обязательных к заполнению, не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 [Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) условий признания ее действительности.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

в запросе не представлены или представлены не в полном объеме необходимые сведения для предоставления муниципальной услуги;

ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель городского архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же городской архив);

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц городского архива, а также членов их семей;

при получении результатов муниципальной услуги заявителем или его представителем не представлены документы, удостоверяющие личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. За предоставление муниципальной услуги, а также в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине городского архива и (или) его работника, ГКУ ВО "МФЦ" и (или) работника ГКУ ВО "МФЦ", плата с заявителя не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса.

Запрос подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в городской архив.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами. Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным [постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда"](#), и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход в городской архив оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным и оптимальным условиям для заявителей и работников городского архива, быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Рабочее место работника городского архива должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода работников городского архива из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещениях городского архива, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте городского архива размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы городского архива;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и официального сайта городского архива;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде городского архива, едином портале, официальном сайте городского архива (www.gorarhiv.volgadmin.ru).

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 28.02.2022 N 197](#))

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

оказание работниками городского архива помощи инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

оказание работниками городского архива иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей, а также судебных актов о признании незаконными решений и действий (бездействия) городского архива и работников городского архива.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через ГКУ ВО "МФЦ".

Перечень фондов городского архива, а также перечень описей дел с указанием заголовков единиц хранения должен быть доступен заявителю на официальном сайте городского архива (www.gorarhiv.volgadmin.ru).

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с соглашением, заключенным между ГКУ ВО "МФЦ" и администрацией Волгограда.

Выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Особенности выполнения отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ГКУ ВО "МФЦ"

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация (отказ в приеме) запроса;

рассмотрение запроса и направление его на исполнение;

исполнение запроса, направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) запроса.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в городской архив при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте или через ГКУ ВО "МФЦ".

При поступлении в ГКУ ВО "МФЦ" запроса и прилагаемых к нему документов ГКУ ВО "МФЦ" не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу запроса и прилагаемых к нему документов в городской архив.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, в том числе в электронном виде.

При поступлении запроса при личном обращении работник городского архива, ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

устанавливает соответствие личности заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 [Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](#), и полномочия на подачу запроса по документам, подтверждающим полномочия представителя заявителя;

проверяет полноту заполнения обязательных реквизитов;

принимает или отказывает заявителю в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

направляет запрос на рассмотрение.

При поступлении запроса на бумажном носителе почтовым отправлением работник городского архива, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, выполняет следующие действия:

принимает запрос;

регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

направляет запрос на рассмотрение либо направляет заявителю отказ в приеме к рассмотрению запроса по основаниям, установленным в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

При поступлении запроса в электронном виде работник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, выполняет следующие действия:

проводит в течение одного рабочего дня с момента регистрации запроса проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан запрос (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 [Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#);

распечатывает запрос;

регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

подтверждает факт получения запроса ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера запроса;

направляет запрос на рассмотрение.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, городской архив в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 [Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя городского архива или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса работником городского архива, ответственным за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, в автоматизированной информационной системе "Архив" либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению запроса.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа запроса даты регистрации и регистрационного номера запроса. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном приеме - не более 15 минут;

при поступлении запроса и документов по почте, электронной почте, через ГКУ ВО "МФЦ" - не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в городской архив.

3.2.2. Рассмотрение запроса и направление его на исполнение.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник городского архива, ответственный за рассмотрение запроса, который накладывает на запрос резолюцию, предписывающую работнику городского архива, осуществляющему исполнение запросов, осуществить исполнение запроса, и направляет ему в установленном порядке запрос.

Результатом выполнения административной процедуры является наложение на запрос резолюции, предписывающей работнику городского архива, осуществляющему исполнение запросов, осуществить исполнение запроса, и направление ему запроса на исполнение.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на свободной части верхней левой части лицевой стороны первого листа запроса соответствующей резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня.

3.2.3. Исполнение запроса, направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса с резолюцией работнику городского архива, осуществляющему исполнение запросов.

Работник городского архива, осуществляющий исполнение запросов, выполняет следующие действия:

исполняет запрос согласно требованиям [Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях](#), утвержденных [приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. N 24 "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, научных организациях"](#) (запрос, не относящийся к составу хранящихся в городском архиве архивных документов, направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя или заявителю дается соответствующая рекомендация);

в случае невозможности исполнить запрос по причинам, указанным в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит на имя заявителя мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания уполномоченным должностным лицом городского архива ответа на запрос заявителя или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги он передается уполномоченному работнику городского архива для отправки (вручения) заявителю.

Работник городского архива, ответственный за отправку корреспонденции:

регистрирует поступивший к отправке ответ на запрос заявителя или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке регистрации исходящей корреспонденции;

отправляет (вручает) заявителю ответ на запрос или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или передает способом, указанным в запросе.

Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и доверенности на представителя заявителя, оформленной в установленном порядке (в случае получения документов уполномоченным представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является отправление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГКУ ВО "МФЦ" городской архив направляет результат предоставления муниципальной услуги в ГКУ ВО "МФЦ".

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в автоматизированной информационной системе "Архив" проставлением регистрационного номера и даты исходящего документа и отметок об отправке, получении почтового уведомления об отправке и (или) о получении либо о возврате отправленного ответа или невозможности вручения документа заявителю.

Неполученный заявителем лично под подпись готовый к выдаче ответ, возвращенное почтовое отправление по истечении 60 дней со дня его регистрации или получения почтового уведомления о невозможности доставки приобщается к соответствующему номенклатурному делу архива и выдается заявителю в течение пяти лет при его обращении за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 26 дней (для запросов, пересылаемых в другую организацию, - два дня со дня завершения процедуры рассмотрения и направления запроса на исполнение).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением городским архивом, работниками городского архива, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется работниками городского архива, специально уполномоченными на осуществление такого контроля, директором городского архива и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными работниками городского архива на основании приказа директора городского архива.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения работниками городского архива, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур и предоставлению муниципальной услуги в целом;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками городского архива, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность городского архива по предоставлению муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур и предоставлению муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки выполнения отдельных административных процедур проводятся один раз в полугодие, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - один раз в год, внеплановые - при поступлении в городской архив жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица городского архива, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в городской архив, администрацию Волгограда.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОРОДСКОГО АРХИВА, ГКУ ВО "МФЦ", ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) городского архива, должностных лиц городского архива, ГКУ ВО "МФЦ", организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), а также их работников в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ", работника ГКУ ВО "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального](#)

[закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";](#)

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ", работника ГКУ ВО "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";](#)

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

отказ городского архива, работника городского архива, ГКУ ВО "МФЦ", работника ГКУ ВО "МФЦ", организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ", работника ГКУ ВО "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";](#)

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ", работника ГКУ ВО "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";](#)

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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#). В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ", работника ГКУ ВО "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников городского архива подается в городской архив и рассматривается директором городского архива. Жалоба на решения и действия (бездействие) городского архива подается в администрацию Волгограда и рассматривается руководителем аппарата главы Волгограда, координирующим деятельность городского архива.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГКУ ВО "МФЦ" подается руководителю ГКУ ВО "МФЦ". Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО "МФЦ" подается учредителю ГКУ ВО "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), подается руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) городского архива, работников городского архива может быть направлена по почте, через ГКУ ВО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского архива, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО "МФЦ", его работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ГКУ ВО "МФЦ", единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование городского архива, фамилию, имя, отчество его должностного лица, наименование ГКУ ВО "МФЦ", фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) работника, наименование организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), фамилию, имя, отчество их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) городского архива, его должностного лица, ГКУ ВО "МФЦ", его работника, организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального](#)

[закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) городского архива, его должностного лица, ГКУ ВО "МФЦ", его работников, организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется работником администрации Волгограда, городского архива, работниками ГКУ ВО "МФЦ", работниками организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), в течение трех дней со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Волгограда, городской архив, ГКУ ВО "МФЦ", учредителю ГКУ ВО "МФЦ", в организации, привлекаемые ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа городского архива, ГКУ ВО "МФЦ", организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), 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 регистрации жалобы.

5.9. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2, 5.3 настоящего раздела, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица городского архива, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2, 5.3 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными решений и (или) действий (бездействия) городского архива, должностных лиц городского архива, ГКУ ВО "МФЦ", его работников, организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых городским архивом, ГКУ ВО "МФЦ" либо организациями, привлекаемыми ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2, 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) городского архива, должностных лиц городского архива, ГКУ ВО "МФЦ", работников организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.15. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#).

Организационное управление
аппарата главы Волгограда

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением
"Волгоградский городской архив"
муниципальной услуги
"Предоставление архивных справок,
архивных копий, архивных выписок,
информационных писем",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 10.09.2021 N 870**

Форма

Директору муниципального казенного
учреждения "Волгоградский городской
архив" _____

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя

(для физического лица) либо

_____,
наименование организации

(для юридического лица)

проживающего (расположенного) по
адресу: _____

_____ ,
контактный телефон: _____ ,

e-mail: _____

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Даю согласие на обработку моих персональных данных для формирования

запрашиваемого документа в соответствии с Федеральным законом от 27 июля

2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение: _____

(перечень документов, материалов или их копий,

прилагаемых к запросу)

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Организационное управление
аппарата главы Волгограда

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением
"Волгоградский городской архив"
муниципальной услуги
"Предоставление архивных справок,
архивных копий, архивных выписок,
информационных писем",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 10.09.2021 N 870**

Форма

Директору муниципального казенного
учреждения "Волгоградский городской
архив" _____
(Ф.И.О.)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя
(для физического лица)
проживающего по адресу: _____

_____,
контактный телефон: _____,
e-mail: _____

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ТРУДОВОМ СТАЖЕ РАБОТНИКА

Прошу выдать архивную справку о трудовом стаже:

1.	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (указать все изменения фамилии, имени, отчества, дату изменения)	
2.	Число, месяц, год рождения	
3.	Полное наименование организации, в которой осуществлялась трудовая деятельность	
4.	Годы работы в организации	Принят(а): 1. _____ 2. _____ 3. _____ Уволен(а): 1. _____ 2. _____ 3. _____
5.	Должность	
6.	Уточняющие сведения (при наличии)	
7.	Результат муниципальной услуги (нужное подчеркнуть)	Выдать лично или направить почтой
8.	Прилагаемые копии поясняющих документов (трудовая книжка и др.)	Документ: _____ на ___ л.

Даю согласие на обработку моих персональных данных для формирования

запрашиваемого документа в соответствии с Федеральным законом от 27 июля

2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Организационное управление
аппарата главы Волгограда

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальным

**казенным учреждением
"Волгоградский городской архив"
муниципальной услуги
"Предоставление архивных справок,
архивных копий, архивных выписок,
информационных писем",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 10.09.2021 N 870**

Форма

Директору муниципального казенного
учреждения "Волгоградский городской
архив" _____
(Ф.И.О.)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя
(для физического лица)
проживающего по адресу: _____

_____;
контактный телефон: _____;
e-mail: _____

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

Прошу выдать архивную справку о заработной плате:

1.	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (указать все изменения фамилии, имени, отчества, дату изменения)	
2.	Число, месяц, год рождения	
3.	Полное наименование организации, в которой осуществлялась трудовая деятельность	
4.	Годы, за которые необходима справка о заработной плате	С _____ по _____
5.	Должность	
6.	Уточняющие сведения (при наличии)	
7.	Результат муниципальной услуги (нужное подчеркнуть)	Выдать лично или направить почтой
8.	Прилагаемые копии поясняющих документов (трудовая книжка и др.)	Документ _____ на ___ л.

Даю согласие на обработку моих персональных данных для формирования

запрашиваемого документа в соответствии с Федеральным законом от 27 июля

2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Организационное управление
аппарата главы Волгограда