Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 февраля 2018 г. N 7

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО

ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации Кировского внутригородского районагородского округа Самара от 24.04.2018 N 26) |

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "Законом Самарской области Самарской области" следует читать "Законом Самарской области". |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Самарской области Самарской области от 06.07.2015 N 74-ГД "О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов", Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара".

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара Н.В. Водолаго.

Глава

Администрации Кировского внутригородского

района городского округа Самара

И.А.РУДАКОВ

Приложение

к Постановлению

Администрации Кировского

внутригородского района

городского округа Самара

от 6 февраля 2018 г. N 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ

КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации Кировского внутригородского районагородского округа Самара от 24.04.2018 N 26) |

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация района) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством размещения на официальном сайте Администрации городского округа Самара - samadm.ru (далее - официальный сайт).

на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области www.uslugi.samregion.ru;

по телефону должностными лицами Отдела;

по почте и средствами электронной почты;

при личном обращении заявителя в Отдел.

1.2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.3. [Информация](#P301) о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты Отдела содержится в Приложении N 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки;

уведомление заявителей об отсутствии запрашиваемых сведений по теме заявки (запроса);

уведомление заявителя о направлении соответствующих заявок (запросов) на исполнение в другие органы и организации по компетенции;

уведомления заявителей об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок исполнения заявки (запроса) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявки (запроса). При необходимости срок исполнения заявки (запроса) может быть продлен Главой Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - Глава Администрации) на срок не более 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.2. Запросы льготных категорий граждан (инвалиды, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий) исполняются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации соответствующего запроса при предъявлении документов, подтверждающих право на предоставление льготы.

2.4.3. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Архиве Администрации района архивных документов (непрофильные запросы), в течение 3 календарных дней со дня их регистрации направляются по компетенции в соответствующий орган или организацию, в которой могут храниться запрашиваемые документы, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.4. Запросы, требующие изучения научно-справочного аппарата, частичного просмотра архивного фонда, исполняются в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Законом Самарской области от 12.05.2005 N 109-ГД "Об архивном деле в Самарской области";

Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.6.1. Для исполнения заявки (запроса) физические лица представляют:

заявку (запрос) заявителя;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

копию доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке, при запросе заявителем сведений, содержащих персональные данные третьих лиц;

копию трудовой книжки (первый лист и листы за испрашиваемый период при предоставлении информации о трудовом стаже, размере заработной платы, полярных надбавках, при предоставлении информации о награждении - первый лист и листы с отметками о поощрении, награждении) (при наличии).

2.6.2. Прием юридических лиц осуществляется при наличии официального запроса организации, доверенности (в случае обращения законного представителя).

2.6.3. В зависимости от содержания заявки (запроса) заявители могут представлять иные документы и материалы, связанные с темой запроса и необходимые для его исполнения.

2.6.4. В случае необходимости заявитель прилагает к заявке (запросу) соответствующие документы и материалы, связанные с темой запроса, отсканированные и прикрепленные (вложенные) к заявке (запросу).

2.6.5. Исчерпывающий [перечень](#P332) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в Приложении N 2 к настоящему Регламенту.

2.6.6. Отдел подготовки, прохождения и контроля документов Администрации района (далее - Отдел) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара.

2.7. Исключен. - Постановление администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 24.04.2018 N 26.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в заявке (запросе) наименования юридического лица, для физического лица - фамилии, имени, отчества;

отсутствие в заявке (запросе) почтового адреса и адреса электронной почты заявителя (при наличии последнего);

в случае если текст заявки (запроса) не поддается прочтению или содержит непонятные сокращения, заявителю сообщается об этом, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие в заявке (запросе) информации, необходимой для ее (его) исполнения;

отсутствие в заявке (запросе) необходимых сведений для проведения поисковой работы;

наличие в письменной заявке (запросе) информации, на которую данному заявителю более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в заявке (запросе) отсутствует ссылка на новые доводы или обстоятельства;

(в ред. Постановления администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 24.04.2018 N 26)

отсутствие документов, подтверждающих полномочия заявителя, требующего предоставление сведений, содержащих персональные данные третьих лиц;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну (отсутствие допуска к государственной тайне и предписания на работу) или конфиденциальную информацию (для юридических лиц - отсутствие полномочий на осуществление деятельности, связанной с запрашиваемыми сведениями);

ходатайство заявителя о прекращении рассмотрения запроса;

письменные заявки (запросы), в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

отсутствие запрашиваемых сведений.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявки (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявки (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявки (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам социальной инфраструктуры (применяется исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам).

Вход в помещение Администрации должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован пандусами, лестницей с поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.2. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи на объектах социальной инфраструктуры. Специалистами Администрации района обеспечивается оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.3. Помещение Отдела должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Информационная табличка размещается рядом с входом в Отдел.

Средства информации в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть комплексными и предусматривать визуальную, звуковую и тактильную информацию, с указанием направления движения и мест получения услуги. Специалисты Администрации должны обеспечивать 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.

2.12.4. Места для заполнения документов в Отделе оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, времени работы с физическими и юридическими лицами.

2.12.5. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.12.6. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами, справочно-поисковыми средствами к архивным документам и информационным материалам, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: своевременность рассмотрения заявок (запросов) заявителей; своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; своевременность и оперативность исполнения заявок (запросов) заявителей; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги; снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Письменная заявка (запрос) физического лица в обязательном порядке должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, год и место его рождения;

почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения;

приложенную к нему копию трудовой книжки за испрашиваемый период (при наличии);

сведения о наименовании организации, периоде работы, номерах приказов о приеме и увольнении, занимаемой должности (при наличии);

реквизиты распорядительного документа (регистрационный номер, дата регистрации);

изложение сути запроса;

личную подпись заявителя и дату.

2.14.2. Электронная заявка (запрос) заявителя в обязательном порядке должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения;

копию трудовой книжки за испрашиваемый период (при наличии);

сведения о наименовании организации, периоде работы, номерах приказов о приеме и увольнении, занимаемой должности (при наличии);

изложение сути запроса.

2.15. Информирование и консультирование заявителей проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.15.1. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Время консультирования не должно превышать 20 минут.

2.15.2. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица посредством почтовой связи по адресу, указанному в обращении.

2.15.3. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес, указанный в [Приложении N 1](#P301) к настоящему Регламенту.

Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес или почтовый адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении.

2.15.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги оказание дополнительных услуг не требуется.

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:

прием, первичная обработка и регистрация заявки (запроса) заявителя;

анализ тематики поступившей заявки (запроса) заявителя;

переадресация заявки (запроса) заявителя на исполнение по компетенции в соответствующий орган или организацию, в которой могут храниться запрашиваемые документы;

исполнение заявки (запроса) заявителя;

направление (выдача) ответа на заявку (запрос) заявителя.

3.1.1. Прием, первичная обработка и регистрация заявки (запроса) заявителя. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел запроса (заявки) по формам, представленным в [Приложениях N 3](#P401) и [N 4](#P469) к настоящему Регламенту.

Должностными лицами, ответственными за прием запроса (заявки) на предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Отдела.

Должностными лицами, ответственными за первичную обработку и регистрацию заявки (запроса) заявителя, являются специалисты Отдела. Максимальное время выполнения административной процедуры - день поступления в Отдел документов от заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявки (запроса) и соответствующих документов. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявки (запроса).

В случае если в письменной заявке (запросе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому может быть направлен результат, ответ на заявку (запрос) не дается.

Абзац исключен. - Постановление администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 24.04.2018 N 26.

3.1.2. Анализ тематики поступивших заявок (запросов) заявителя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявки (запроса) и направление ее (его) на исполнение.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалисты Отдела, которые осуществляют анализ тематики поступивших заявок (запросов) с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архиве научно-справочного аппарата и информационного материала, проверяют правильность адресации корреспонденции, определяют содержание вопросов обращения, проверяют историю обращения заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие начальником Отдела решения:

о направлении заявки (запроса) на исполнение и передаче заявки (запроса) специалисту Отдела, ответственному за исполнение заявки (запроса);

об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаче заявки (запроса) специалисту Отдела, ответственному за подготовку ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о необходимости направления заявки (запроса) на исполнение по компетенции в соответствующий орган или организацию, в которой могут находиться запрашиваемые документы, и передаче заявки (запроса) специалисту Отдела, ответственному за подготовку обращения о направлении заявки (запроса) на исполнение в орган или организацию по компетенции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня регистрации заявки (запроса).

Критерием принятия решения является определение:

степени полноты информации, содержащейся в заявке (запросе) и необходимой для ее (его) исполнения;

местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения заявки (запроса);

местонахождения и адреса конкретной организации, в которую следует направить заявку (запрос) по принадлежности на исполнение (в случае необходимости);

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P101) настоящего Регламента.

После принятия решения заявка (запрос) передается соответствующему специалисту Отдела.

3.1.3. Переадресация заявки (запроса) заявителя на исполнение по компетенции в соответствующий орган или организацию, в которой могут храниться запрашиваемые документы.

Основанием для начала административной процедуры является решение начальника Отдела о необходимости направления заявки (запроса) на исполнение по компетенции в соответствующий орган или организацию, в которой могут находиться запрашиваемые документы.

Должностными лицами, ответственными за подготовку обращения о направлении заявки (запроса) на исполнение в орган или организацию по компетенции, являются специалисты Отдела.

Заявки (запросы) направляются по компетенции в соответствующий орган или организацию, в которой могут храниться запрашиваемые документы. В случае если заявка (запрос) требует исполнения несколькими организациями (отделами), специалист Отдела направляет в соответствующие организации (отделы) копию заявки (запроса) с указанием необходимости направления ответа заявителю.

При направлении заявки (запроса) на исполнение в соответствующие организации специалист Отдела письменно уведомляет об этом заявителя. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления заявки (запроса) к специалисту Отдела.

Критерием принятия решения является определение принадлежности заявки (запроса) заявителя к компетенции иных органов или организаций. Результатом выполнения административной процедуры является направление обращения о переадресации заявки (запроса) в орган или организацию по компетенции с уведомлением заявителя о переадресации заявки (запроса).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка обращения в орган или организацию по компетенции в связи с переадресацией заявки (запроса) заявителя, а также подготовка ответа заявителю о переадресации заявки (запроса) и направление их адресатам.

3.1.4. Исполнение заявки (запроса) заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является решение начальника Отдела о направлении заявки (запроса) на исполнение.

Должностными лицами, ответственными за подготовку и исполнение архивных справок, ответов, архивных копий, архивных выписок, являются специалисты Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий по исполнению заявки (запроса) составляет 30 календарных дня со дня регистрации заявки (запроса). При необходимости срок исполнения заявки (запроса) может быть продлен Главой Администрации на срок не более 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Критерием принятия решения является возможность исполнения архивной справки, архивной копии, архивной выписки. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является архивная справка, архивная копия распорядительного документа, архивная выписка, ответ.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный документ (архивная справка, архивная копия распорядительного документа, архивная выписка, ответ).

3.1.5. Направление (выдача) ответа на заявку (запрос) заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка соответствующего документа в ответ на заявку (запрос) заявителя.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один календарный день со дня подготовки соответствующего документа в ответ на заявку (запрос) заявителя.

Должностными лицами, ответственными за подготовку к выдаче или направлению ответов на заявки (запросы) заявителей, являются специалисты Отдела.

Критерием принятия решения является определение возможности выдачи или направления заявителю документа.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление (направление) заявителю:

архивной справки;

архивной копии;

архивной выписки;

ответа об отсутствии запрашиваемых сведений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя (или его доверенного лица) о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с указанием даты получения.

Рассмотрение заявки (запроса) считается законченным, если по ней (нему) приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения заявки (запроса).

3.2. [Блок-схема](#P519) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении N 5 к настоящему Регламенту.

3.3. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется начальником Отдела.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела. Периодичность проведения плановых проверок - не реже 1 раза в 2 года.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Главы Администрации.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации направляется по почте информация о результатах проверки.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Отдела за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов городского округа Самара, положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Граждане, объединения граждан, организации вправе направить письменное обращение в адрес Главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных

служащих

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.2. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) сотрудников и должностных лиц Отдела в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявки (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по [форме](#P553), указанной в Приложении N 6 к настоящему Регламенту.

[Информация](#P605) о должностном лице, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике его работы, номерах телефона, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего Регламента, содержится в Приложении N 7 к настоящему Регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению Главой Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела и (или) должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P276) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу на ранее направленные жалобы и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника Отдела, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся

в муниципальном архиве Администрации

Кировского внутригородского района

городского округа Самара"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОТДЕЛА ПОДГОТОВКИ, ПРОХОЖДЕНИЯ

И КОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТОВ КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

|  |  |
| --- | --- |
| Отдел подготовки, прохождения и контроля документов Кировского внутригородского района городского округа Самара | E-mail:admkir@samadm.ruТелефон:(846) 995 87 10,Официальный сайт:samadm.ru |
| Индекс 443077, г. Самара, пр. Кирова, дом 157График работы:Понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30Пятница: 08:30 - 16:30Обед: 12:30 - 13:18Выходной: суббота, воскресенье |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся

в муниципальном архиве Администрации

Кировского внутригородского района

городского округа Самара"

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида документа | Форма представления документа (оригинал/копия),количество экземпляров | Орган, уполномоченный выдавать документ | Основания представления документа | Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия) |
| 1. Документы для физических лиц |
| 1. | Запрос заявителя | Оригинал1 экз. | Заявитель | Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН" | Заявитель представляет самостоятельно |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал1 экз. | ФМС России | Заявитель представляет самостоятельно |
| 3. | Доверенность (в случае обращения уполномоченного представителя) | Оригинал/Копия1 экз. | Нотариус | Заявитель представляет самостоятельно |
| 4. | Трудовая книжка | Копия1 экз. | Заявитель | Заявитель представляет самостоятельно |
| 2. Документы для юридических лиц |
| 1. | Официальный запрос организации | Оригинал1 экз. | Заявитель | Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН | Заявитель представляет самостоятельно |
| 2. | Доверенность (в случае обращения уполномоченного представителя) | Оригинал/копия1 экз. | Нотариус | Заявитель представляет самостоятельно |
| 3. | Соответствующие документы и материалы, связанные с темой запроса | Копия1 экз. | Заявитель | Заявитель представляет самостоятельно |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся

в муниципальном архиве Администрации

Кировского внутригородского района

городского округа Самара"

ОБРАЗЕЦ АНКЕТЫ-ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Главе Администрации

 Кировского внутригородского

 района городского округа

 Самара

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

 (приложить копию трудовой книжки за требуемый период работы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество (указать все изменения) |  |
| 2 | Дата рождения |  |
| 3 | Телефон, по которому можно связаться с заявителем |  |
| 4 | Полное название организации, в которой Вы работали |  |
| 5 | Годы работы | Принят(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приказ N \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Уволен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приказ N \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6 | Цех, отдел, участок, магазин (перемещения) |  |
| 7 | Должность |  |
| 8 | Прошу выдать справку |  |
| (о заработной плате, стаже, об отпуске по уходу за ребенком (дата рождения ребенка), награждении и т.д.) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О сроках исполнения запроса уведомлен(а)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся

в муниципальном архиве Администрации

Кировского внутригородского района

городского округа Самара"

 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

 НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Главе Администрации

 Кировского внутригородского

 района городского округа

 Самара

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон контакта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Постановления, Распоряжения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать о чем документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в какую организацию требуется)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество экземпляров)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся

в муниципальном архиве Администрации

Кировского внутригородского района

городского округа Самара"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием, первичная обработка и регистрация запросов заявителя│

 └─────────────────┬─────────────────────────────────────────┘

 │ ┌───────────────────────┐

 \/ │Переадресация запроса │

 ┌────────────────────────────────────┐ │заявителя на исполнение│

 │Анализ тематики поступивших запросов├──────>│в архивы и организации │

 └─────────────────────┬──────────────┘ │по принадлежности │

 │ │(при необходимости) │

 \/ └───────────────────────┘

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │Исполнение заявки (запроса) заявителя│

 └─────────────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Подготовка и направление ответа на заявку (запрос) заявителя│

 └────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся

в муниципальном архиве Администрации

Кировского внутригородского района

городского округа Самара"

 Типовая форма жалобы

 на решения, неправомерные действия (бездействие)

 уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении

 муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся

 в муниципальном архиве Администрации Кировского

 внутригородского района городского округа Самара"

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (от Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проживающего по адресу)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон, адрес электронной почты)

 Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия

 (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

 В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся

в муниципальном архиве Администрации

Кировского внутригородского района

городского округа Самара"

ИНФОРМАЦИЯ

О ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА

ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ, ГРАФИКЕ

РАБОТЫ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара443077, г. Самара, пр. Кирова, дом 157График работы:понедельник - четверг: 08:30 - 17:30;обед: 12:30 - 13:18;пятница: 08:30 - 16:30;суббота, воскресенье: выходной | E-mail:admkir@samadm.ruТелефон:(846) 995 25 15 |