



## АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района  
Безенчукский  
Самарской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2024 № 478

пгт. Безенчук

Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

В целях совершенствования организации исполнения полномочий по предоставлению муниципальных услуг архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 24.02.2011 года № 388, в соответствии с Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской

области муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.05.2016 № 707 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»; постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 17.07.2018 № 772 «О внесении изменения в Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов», утвержденный постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.05.2016 № 707»; постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 01.03.2019 № 236 «О внесении изменения в Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов», утвержденный постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.05.2016 № 707 (в редакции от 07.07.2018 № 772)»; постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 08.11.2019 № 1295 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области

муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов», утвержденный постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.05.2016 № 707 (в редакции постановлений от 07.07.2018 № 772, от 01.03.2019 № 236)»;

- постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 28.11.2019 № 1404 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов», утвержденный постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.05.2016 № 707 (в редакции постановлений от 07.07.2018 № 772, от 01.03.2019 № 236)».

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

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельский труженик» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата Главы муниципального района Безенчукский Самарской области (Четвергову Л.В.).

Глава района



В.В. Аникин

Д.А. Штанько  
8(846)76 23187

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
Безенчукский Самарской области  
от 27.05.2024 № 478

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запросов)  
муниципальными архивами на предоставление архивных документов  
(архивных справок, выписок и копий)»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области при осуществлении им полномочий по приему заявок (запросов), связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

1.3. К запросам, связанным с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся запросы о:

подтверждении трудового стажа, размера заработной платы;

переименовании и местонахождении организации – работодателя;

подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами;

подтверждения других прав, если это связано с получением льгот, выплат, компенсаций.

#### Круг заявителей

1.4. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее – заявитель).

1.5. Интересы заявителей могут представлять законные представители либо иные уполномоченные в рамках действующего законодательства лица (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителем муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результатах анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результаты, за предоставление которого обратился заявитель

1.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.7. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту признаков заявителя, а также из результатов предоставления муниципальной услуги, за предоставление которой обратился заявитель.

1.8. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – прием заявок (запросов) муниципальными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

2.3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при условии заключения соглашения о взаимодействии, участвуют в предоставлении муниципальной услуги в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области и Муниципальным бюджетным учреждением муниципального района Безенчукский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

архивная справка, архивная выписка, архивная копия;

информационное письмо об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

2.5. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, содержит следующие обязательные реквизиты: наименование муниципального архива, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты, дату, регистрационный номер.

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги направляются (выдаются) заявителю в зависимости от способа поступления запроса независимо от варианта предоставления муниципальной услуги:

в личный кабинет заявителя в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг»

<https://gosuslugi.samregion.ru> (далее – Региональный портал). Результат муниципальной услуги одновременно направляется заявителю по его выбору посредством почтового отправления или выдается в муниципальном архиве, в который был направлен запрос о получении муниципальной услуги;

в МФЦ, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии;

посредством информационно-телекоммуникационной системы по защищенному каналу с использованием криптографических средств (далее – ИТС) в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Самарской области (далее – СФР), при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии;

в муниципальном архиве при личном посещении;

посредством почтового отправления;

по электронной почте муниципального архива.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в разделе III регламента.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных архивов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, размещается на сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – официальный сайт).

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, поступивший в муниципальный архив по почте (по электронной почте), через Региональный портал, МФЦ, посредством ИТС (для СФР), при личном обращении в муниципальный архив. Способ подачи запроса определяется заявителем.

Для возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в государственной информационной системе идентификации и государственной информационной структуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

### 2.11. В запросе заявителем указываются:

- 1) наименование муниципального архива, в который обращается заявитель;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование юридического лица, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя, почтовый адрес заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;
- 3) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:

в запросе о подтверждении трудового стажа, размера заработной платы – дата рождения, полное наименование организации, место нахождения организации, период работы, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается архивная информация, в период работы;

в запросе о переименовании и место нахождения организации –



работодателя – полное наименование организации, местонахождение организации, интересующий период ее существования;

в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций – дата рождения, наименование льготы или компенсации;

в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами – дата рождения, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается архивная информация, на дату награждения;

4) согласие гражданина на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) подпись заявителя (для запросов, направленных (представленных) в письменной форме) и дата;

6) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса. Заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

Получение информации, указанной в настоящем подпункте, не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

2.12. Заявитель (представитель заявителя) прикладывает к запросу копию документа, удостоверяющего личность.

В случае если запрос подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц – в простой письменной форме).

Для истребования третьими лицами информации, содержащей сведения о

личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу его безопасности, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Запросы, документы, приложенные к запросам, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

2.13. Рекомендуемые формы запросов приведены в приложениях 2 – 5 к настоящему регламенту.

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

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

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

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, или наименования юридического лица, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;

запрос не поддается прочтению;

в запросе обжалуется судебное решение;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица муниципального архива, а также членов его семьи;

запрос касается архивной информации, которая многократно

предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

запрос и (или) документы, представленные заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) заверены не в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Регистрация запроса осуществляется в день поступления, либо в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

Срок регистрации запроса, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

2.20. Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, считается дата их официальной регистрации в

муниципальном архиве.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания (при наличии), места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны иметь комфортные условия для ожидания и заполнения необходимых документов, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям охраны труда.

2.22. Помещения для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями (при наличии), скамьями (банкетками) (при наличии).

Места для заполнения запроса оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями.

2.23. В местах предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида муниципальный архив обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается в дистанционном режиме.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

##### 2.24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте;

доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме, в общем количестве пользователей архивной информацией.

##### 2.25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления

муниципальным архивом муниципальной услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб в общем количестве поступивших жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в МФЦ и в электронной форме

2.26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан заявителем через МФЦ. Порядок предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ определяется соглашением о взаимодействии, заключаемым Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области с Муниципальным бюджетным учреждением муниципального района Безенчукский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.28. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области посредством обеспечения:

доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте, на Региональном портале;

возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

иные действия, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

2.29. Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется в муниципальные архивы СФР посредством ИТС в порядке, установленном в соглашении об информационном взаимодействии в электронном виде.

III. 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 МФЦ  
Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) архивной справки, архивной выписки или архивной копии;

Вариант 2 – выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант 1

3.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в

соответствии с настоящим вариантом составляет 30 календарных дней.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

3.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить (направить) в муниципальной архив запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.10 – 2.12 настоящего регламента.

3.7. Запрос и документы могут быть поданы по почте (по электронной почте), через Региональный портал, МФЦ, посредством ИТС (для ПФР), при личном обращении в муниципальный архив. Способ представления (направления) запроса определяется заявителем.

3.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче запроса посредством Регионального портала – идентификация и аутентификация с использованием ЕСИА;

при подаче запроса непосредственно в муниципальный архив, через МФЦ, – документ, удостоверяющий личность;

при подаче запроса по почте (электронной почте) – копия документа, удостоверяющего личность;



при подаче запроса посредством ИТС – электронная подпись.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц – в простой письменной форме).

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

3.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.11. Срок регистрации запроса и приложений к нему документов, соответствия с настоящим вариантом, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформлении результатов муниципальной услуги

3.12. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом.

3.13. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего регламента.

3.14. В случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель уведомляет о предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у начальника архивного отдела.

3.15. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель осуществляет анализ научно справочного аппарата муниципальной архива и поиск архивной информации, необходимой для исполнения запроса.

Исполнитель подготавливает проект архивной справки, архивной выписки или архивной копии и подписывает его у начальника архивного отдела 3.16. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформления результата предоставления муниципальной услуги составляет 26 календарных дней с даты регистрации запроса.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.17. Результат муниципальной услуги в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента.

3.18. Максимальный срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 3 календарных дня с даты оформления результата муниципальной услуги.

## Вариант 2

3.19. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 30 календарных дней.

3.20. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

3.21. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформлении результатов муниципальной услуги;

предоставление результатов муниципальной услуги.

Приним запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.22. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить (направить) в муниципальный архив запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.10 – 2.12 настоящего регламента.

3.23. Запрос и документы могут быть поданы по почте (по электронной почте), через региональный портал, МФЦ, посредством ИТС (для СФР), при личном обращении в муниципальный архив. Способ представления (направления) запроса определяется заявителем.

3.24. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) предусмотрены пунктом 3.8 настоящего регламента.

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

3.26. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.27. Срок регистрации запроса и приложенных к нему документов, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформлении результатов муниципальной услуги)

3.28. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом.

3.29. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего регламента.

3.30. В случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у начальника архивного отдела.

3.31. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель осуществляет анализ научно справочного аппарата муниципального архива и поиск архивной информации, необходимой для исполнения запроса.

Исполнитель подготавливает проект информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию и подписывает его у начальника архивного отдела.

3.32. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформления результата муниципальной услуги составляет 26 календарных дней с даты регистрации запроса.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

3.33. Результат муниципальной услуги в виде информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента.

3.34. Максимальный срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с настоящим

вариантом, составляет 3 календарных дня с даты оформления результата муниципальной услуги.

#### Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.35. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами в МФЦ.

3.36. Специалист МФЦ регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, выдает расписку и информирует заявителя о сроках исполнения запроса.

3.37. Порядок и условия передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов МФЦ в соответствующий муниципальный архив определяется соглашением о взаимодействии с МФЦ.

3.38. Результат предоставления муниципальной услуги в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается из соответствующего муниципального архива в МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии с МФЦ.

3.39. Специалист МФЦ информирует заявителя с использованием средств телефонной связи, электронной почты о готовности результата предоставленной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным

должностными лицами муниципального архива положений настоящего  
регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования  
к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений  
осуществляет должностное лицо, в подчинении которого находится  
муниципальный архив.

4.2. Текущий контроль осуществляется в процессе осуществления  
административных процедур, а также путем проведения проверок.

При выявлении нарушений положений настоящего регламента и иных  
нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению  
муниципальной услуги, при проведении текущего контроля принимаются меры  
к устранению выявленных нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок  
полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе  
порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления  
муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной  
услуги осуществляется должностным лицом, в подчинении которого находится  
муниципальный архив и включает в себя проведение проверок, устранение  
выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов  
на обращения заявителей, содержание жалоб на решения и действия  
(бездействие) должностных лиц муниципального архива, участвующих в  
предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность  
осуществления плановых проверок устанавливаются должностным лицом, в  
подчинении которого находится муниципальный архив.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей или иных  
уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

Ответственность должностных лиц муниципального архива, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Должностные лица муниципального архива, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципального архива, предоставляющих муниципальную услугу

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела направляется начальнику архивного отдела.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) начальника архивного отдела направляется в вышестоящий орган.

Способы информирования пользователей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.4. Информирование пользователей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Региональном портале, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципального архива, предоставляющих муниципальную услугу

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципального архива, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 30.11.2022 № 1165 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений и подведомственных учреждений Администрации м.р. Безенчукский Самарской области, а также должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;



постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги «Прием  
заявок (запросов) муниципальными архивами  
на предоставление архивных документов  
(архивных справок, выписок и копий)»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: архивная справка, архивная выписка, архивная копия или информационное письмо об отсутствии в государственном архиве Самарской области архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Заявитель обратился лично. 2. Заявитель обратился через представителя.
3.	В архивных документах, хранящихся в муниципальном архиве, имеется информация по теме запроса заявителя?	1. В архивных документах, хранящихся в муниципальном архиве, имеется информация по теме запроса заявителя. 2. В архивных документах, хранящихся в муниципальном архиве, отсутствует информация по теме запроса заявителя.

Таблица 2. Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результата: архивная справка, архивная выписка, архивная копия	
1	Заявитель – физическое лицо; заявитель обратился лично либо через своего представителя; в архивных документах, хранящихся в муниципальном архиве, имеется информация по теме запроса заявителя.
Результат: информационное письмо об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию	
2	Заявитель – физическое лицо; заявитель обратился лично либо через своего представителя; в архивных документах, хранящихся в муниципальном архиве, отсутствует информация по теме запроса заявителя.

Приложение 2  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги «Прием  
заявок (запросов) муниципальными архивами  
на предоставление архивных документов  
(архивных справок, выписок и копий)»

Рекомендуемая форма запроса  
о подтверждении размера заработной платы

(наименование муниципального архива)
ОТ
(ФИО заявителя)
(СНИЛС)
(почтовый адрес, индекс)
(адрес электронной почты (при наличии))
(номер телефона)

**ЗАПРОС**  
о подтверждении размера заработной платы

ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация		
Дата рождения		
Для какой цели запрашивается информация		
Полное наименование организации		
Местонахождение организации		
Цех, участок, отдел, эскадрилья		
Должность		
Период работы (число, месяц, год):	Начало периода	Конец периода
ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация, в период работы		

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_ (перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги «Прием  
заявок (запросов) муниципальными архивами  
на предоставление архивных документов  
(архивных справок, выписок и копий)»

Рекомендуемая форма запроса  
о подтверждении трудового стажа

(наименование муниципального архива)
ОТ
(ФИО заявителя)
(СНИЛС)
(почтовый адрес, индекс)
(адрес электронной почты (при наличии))
(номер телефона)

**ЗАПРОС**  
о подтверждении трудового стажа

ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация		
Дата рождения		
Для какой цели запрашивается информация		
Полное наименование организации		
Местонахождение организации		
Цех, участок, отдел, эскадрилья		
Должность		
Период работы (число, месяц, год):	Начало периода	Конец периода
ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация, в период работы		

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_ (перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги «Прием  
заявок (запросов) муниципальными архивами  
на предоставление архивных документов  
(архивных справок, выписок и копий)»

Рекомендуемая форма запроса  
о переименовании и местонахождении  
организации – работодателя

(наименование муниципального архива)
ОТ
(ФИО заявителя)
(СНИЛС)
(почтовый адрес, индекс)
(адрес электронной почты (при наличии))
(номер телефона)

**ЗАПРОС**  
о переименовании и местонахождении организации – работодателя

ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация	
Для какой цели запрашивается информация	
Полное наименование организации	
Цех, участок, отдел, эскадрилья	
Местонахождение организации	
Интересующий период существования организации – работодателя	

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_ (перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 5  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги «Прием  
заявок (запросов) муниципальными архивами  
на предоставление архивных документов  
(архивных справок, выписок и копий)»

Рекомендуемая форма запроса  
о подтверждении награждения государственными,  
ведомственными и иными наградами

(наименование муниципального архива)
ОТ
(ФИО заявителя)
(СНИЛС)
(почтовый адрес, индекс)
(адрес электронной почты (при наличии))
(номер телефона)

**ЗАПРОС**  
о подтверждении награждения государственными, ведомственными  
и иными наградами

ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация	
Дата рождения	
Название награды	
Дата награждения	
Решением какого органа/ организации/ предприятия произведено	
Место работы в период награждения	
Цех, отдел, подразделение	
Должность	
ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация, на дату награждения	
Кто представил к награде (название органа/ организации/ предприятия, представившего к награде, ведомственная подчиненность)	

К заявлению прилагаю следующие документы:

(перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)