

**ПРОЕКТ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**  
администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»**

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 21.03.2013 № 653 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок».

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок» на портале государственных услуг Республики Марий Эл и на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22.10.2015 № 2038 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий документов и выписок. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», от 31.03.2016 № 475 «О внесении в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий документов и выписок. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», подпункт «д» пункта 1 постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от

28.03.2018 № 294 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Йошкар-Ола».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Яковлеву Е.С.

Мэр города Йошкар-Олы

Е.Маслов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Йошкар-Ола»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий и архивных выписок по документам, хранящимся в архивном отделе администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», созданном для осуществления хранения, комплектования, учета

и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

1.2. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, государственными и другими муниципальными архивами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

### **Круг заявителей**

1.3. Заявителями являются:

физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.4. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Администрация) в лице архивного отдела (далее – муниципальный архив), почтовый адрес и место нахождения: 424001, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д.27.

1.6. График работы Администрации:

понедельник – пятница – с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.30;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни;

продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час – с 8.30 до 16.30.

Справочные телефоны для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (362) 45-18-68, 8 (362) 45-11-61.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации): <http://i-ola.ru/>

Адрес электронной почты Администрации: [admiola@i-ola.ru](mailto:admiola@i-ola.ru).

1.7. Сведения о местонахождении, графике работы Администрации и непосредственно муниципального архива, номерах справочных телефонов

для получения информации по вопросам предоставления услуги, адресе электронной почты Администрации размещаются:

- на официальном сайте Администрации;
- на информационном стенде в помещении муниципального архива;
- в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

на личном приеме у специалистов муниципального архива при личном обращении заявителя непосредственно в муниципальный архив;

по письменным обращениям заявителей, направленным по почтовому адресу Администрации, указанному в пункте 1.5 настоящего Административного регламента;

посредством использования средств телефонной связи, по справочному телефону, указанному в п.1.6 настоящего Административного регламента;

по обращениям заявителей в электронном виде, направленным на адрес электронной почты или официального сайта Администрации (раздел «Обращения граждан/Интернет-приемная»), указанные в пункте 1.6 настоящего Административного регламента;

в республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в территориально-распределительные отделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл (далее – МФЦ) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляют сотрудники МФЦ.

Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной форме, в электронном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки (по почтовому адресу, адресу электронной почты), указанного в обращении заявителя.

1.9. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

При ответах на устные обращения, поступившие на личном приеме или посредством телефонной связи, специалисты муниципального архива подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ при личном обращении заявителя или

обращении заявителя по телефону должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста муниципального архива, соответственно осуществляющего личный прием или принявшего телефонный звонок.

Ответы на письменные обращения и обращения в форме электронного документа даются в простой, понятной форме и должны содержать ответы на поставленные заявителем вопросы.

1.10. Личный прием при личном обращении заявителя в муниципальный архив осуществляется специалистами муниципального архива на их рабочих местах. Информирование заявителя на личном приеме у специалиста муниципального архива осуществляется в устной форме.

Информирование заявителя посредством использования средств телефонной связи осуществляется в устной форме, в процессе информирования даются ответы на поставленные заявителем вопросы.

Информирование по письменному обращению заявителя осуществляется в виде письменного ответа за подписью заместителя мэра города Йошкар-Олы, курирующего работу муниципального архива, который готовит специалист муниципального архива.

Информирование по обращению заявителя в форме электронного документа, направленному по электронной почте, осуществляется в форме электронного документа за подписью заместителя мэра города Йошкар-Олы, который готовит специалист муниципального архива.

Ответы на письменные обращения и обращения в форме электронного документа направляются по адресу, указанному заявителем в обращении.

1.11. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренное пунктами 1.8-1.10 настоящего Административного регламента, осуществляется в следующие сроки:

на личном приеме при личном обращении заявителя - непосредственно в процессе личного приема, продолжительность которого не должна превышать 30 минут;

при обращении заявителя посредством использования средств телефонной связи - в процессе телефонного разговора, продолжительность которого не должна превышать 30 минут;

по письменным обращениям и обращениям, направленным посредством электронной почты, - в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрацию.

1.12. Сведения о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, установленном пунктами 1.8 – 1.11 настоящего Административного регламента, размещаются:

на официальном сайте Администрации;

в республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационном стенде в помещении муниципального архива;  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.13. На информационном стенде в помещении муниципального архива, официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», кроме сведений, предусмотренных пунктами 1.7 и 1.12 настоящего Административного регламента, размещается следующая обязательная информация:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;  
формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные приложениями 1- 4 к настоящему Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

1.14. Подготовку, размещение и поддержание в актуальном состоянии сведений, предусмотренных пунктами 1.7, 1.12, 1.13 настоящего Административного регламента, осуществляют специалисты муниципального архива.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача архивных справок, копий документов и выписок. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

### **Наименование органа местного самоуправления Республики Марий Эл, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа «Город Йошкар-Ола».

Непосредственно муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (424001, Республика Марий Эл, г.Йошкар-Ола, Ленинский пр., д.27, цокольный этаж, каб.№ 4 и № 5).

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача архивной справки и (или) архивной выписки, архивной копии;

- 2) направление письма об отсутствии запрашиваемых сведений; об уточнении запроса и предоставлении дополнительных сведений;
- 3) уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, муниципальные архивы в Республике Марий Эл, другие органы и организации Республики Марий Эл;
- 4) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации запроса заявителя. В исключительных случаях заместитель мэра города Йошкар-Олы вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней со дня его регистрации, письменно уведомив заявителя о продлении срока.

В случае если окончание срока приходится на нерабочий день, то заявление подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

2.5. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, муниципальные архивы в Республике Марий Эл, другие органы и организации Республики Марий Эл, о чем уведомляется заявитель.

В случае отсутствия в муниципальном архиве сведений о месте хранения архивных документов ответы на запросы также даются в течение 5 дней со дня их регистрации.

2.6. Сроки прохождения отдельных административных процедур при предоставлении услуги указаны в пунктах 3.1 – 3.34 настоящего Административного регламента.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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»;

Закон Республики Марий Эл от 06.07.2005 г. № 29-З «Об архивном деле в Республике Марий Эл»;

Устав муниципального образования «Город Йошкар-Ола»;

Положение об архивном отделе администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденное распоряжением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 19.03.2015 № 73-р;

Настоящий Административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих  
представлению заявителем, порядок их предоставления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии (далее – запрос) в Администрацию.



В случае, если заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации, подписанного ее руководителем; в случае, если заявитель – физическое лицо, запрос заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:  
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (уполномоченного им лица) (для физического лица);  
название органа (организации) (для юридического лица);  
полный почтовый адрес заявителя;  
электронный адрес заявителя (при наличии);  
фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашиваются сведения;  
перечень запрашиваемых сведений;  
способ получения сведений (лично, посредством почтовой связи);  
дата составления запроса;  
личная подпись заявителя.

В случае, если запрос заполнен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает полностью свою фамилию, имя и отчество (при наличии).

Заявитель оформляет запрос в виде Анкеты-заявления о предоставлении необходимой информации в единственном экземпляре (приложения 1-4 к настоящему Административному регламенту).

2.9. Заявитель представляет запрос в Администрацию путем:

- 1) личного обращения;
- 2) направления почтой или с использованием электронных каналов связи в адрес Администрации;
- 3) направления обращения на официальный сайт Администрации (раздел «Обращения граждан/Интернет-приемная»);
- 4) через МФЦ;
- 5) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл».

2.10. Заявитель вправе приложить к запросу копии документов (трудовой книжки, свидетельств и других документов), содержащих дополнительные и уточняющие сведения, способствующих исполнению запроса.

2.11. Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, заявитель дополнительно к запросу представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи, завещание и др.);

документ, подтверждающий полномочия заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

2.12. При обращении посредством почтовой или электронной связи заявитель направляет запрос в виде Анкеты-заявления о предоставлении необходимой информации или произвольной формы (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента) о предоставлении необходимой информации.

2.13. При обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» заявитель заполняет размещенные там **Анкеты-заявления** для направления запросов.

2.14. Администрация, в соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.15. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые пользователь вправе представить, не имеется.

2.16. Администрация не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми

актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- отказ от предоставления документов и сведений, указанных в пунктах 2.8, 2.11 настоящего Административного регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

2) отсутствие в запросе фамилии и почтового адреса заявителя;

3) отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

4) текст запроса не поддается прочтению, в этом случае запрос не рассматривается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в запросе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае заместитель мэра города Йошкар-Олы, или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в муниципальный архив, с уведомлением заявителя о данном решении.

6) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги**

2.21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.22. В случае необходимости проставления апостиля на архивной справке, архивной копии, архивной выписке с заявителя взимается государственная пошлина (о проставлении апостиля смотреть пункты 3.24 и 3.25 настоящего Административного регламента).

Размер и порядок уплаты государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ.

На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля заявитель, обратившийся за проставлением апостиля, уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

Согласно подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусматривающих взимание платы, не имеется.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и официальных документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.25. Регистрация запроса заявителя осуществляется в течение трех дней с момента поступления запроса в Администрацию. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть организовано в виде отдельного кабинета с рабочими местами специалистов муниципального архива, оборудованными компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами; обозначаются информационными табличками с указанием номеров кабинетов, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов муниципального архива.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема заявителей оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, доступные места общего пользования (санузел) и гардероб.

2.27. В месте ожидания предоставления муниципальной услуги размещается информационный стенд с информацией о предоставлении муниципальной услуги, указанной в пунктах 1.7, 1.12, 1.13 настоящего Административного регламента.

Размещаемая на информационном стенде информация должна быть подготовлена в понятной и удобной для восприятия форме.

2.28. При организации рабочего места специалиста муниципального архива и места для приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста муниципального архива и заявителя из помещения.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие возможности получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления в электронном виде, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги различными способами, указанными в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги – не более двух административных действий (подача запроса на предоставление муниципальной услуги, и получение результата предоставления муниципальной услуги);

ограничение времени ожидания в очереди приема запроса на предоставление муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги 15 минутами;

2.30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение специалистами муниципального архива требований Административного регламента.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.31. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя

с соответствующим запросом, а взаимодействие с муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.32. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На указанном портале имеется доступ к формам Анкет-заявлений для направления запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме в муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона, а также требованиями Федерального закона «Об электронной подписи». Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.33. Результат предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя, может быть направлен заявителю электронной связью, обеспечивающей при необходимости конфиденциальность, если в запросе был указан адрес электронной почты.

2.34. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может быть направлена в электронной форме на его электронный адрес в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты.

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

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

прием и регистрация запросов заявителей;

рассмотрение запроса начальником архивного отдела (руководителем муниципального архива),

определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение;

анализ тематики запросов заявителей;

направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, муниципальные архивы в Республике Марий Эл, в другие органы и организации Республики Марий Эл, уведомление заявителей о перенаправлении запросов;

подготовка ответов заявителю;

отправка (выдача) заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги является приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация запросов заявителей**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Администрацию, оформленного в соответствии с пунктами 2.8, 2.12, 2.13 настоящего административного регламента.

3.3. Запрос может быть доставлен заявителем лично, либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо любыми другими способами, указанными в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае личного обращения заявителей (приход в Администрацию) прием заявлений, а так же выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистами муниципального архива по следующему графику:

Понедельник	с 08.30 до 12.00 час. обед с 12.30 до 13.30 час.
Вторник	с 08.30 до 12.00 час. обед с 12.30 до 13.30 час.
Среда	с 08.30 до 12.00 час. обед с 12.30 до 13.30 час.
Четверг	с 08.30 до 12.00 час.



	обед с 12.30 до 13.30 час.
Пятница	не приемный день

3.4. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

3.5. Поступившие запросы заявителей регистрируются должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение трех дней с момента поступления запроса. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

Должностное лицо Администрации вправе не принимать к регистрации запросы, не соответствующие требованиям пунктов 2.8, 2.11 настоящего Административного регламента.

3.6. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер и дата регистрации с фиксированием данных в регистрационно-контрольных формах. В случае, если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

3.7. Все запросы, поступившие в муниципальный архив, учитываются в журнале учета запросов о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов с целью создания справочно-информационной базы по информированию заявителей о ходе рассмотрения и исполнения муниципальной услуги, внутреннего контроля за сроками исполнения запросов.

### **Рассмотрение запроса, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного запроса начальнику архивного отдела Администрации. Зарегистрированный запрос передается должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию, начальнику архивного отдела (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему его обязанности) не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

3.9. Начальник архивного отдела (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня определяет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса.

3.10. По результатам рассмотрения начальником архивного отдела (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) запрос с резолюцией в течение 1 дня передается должностному лицу муниципального архива, ответственному за его исполнение (далее – исполнитель).

### **Анализ тематики запросов заявителей**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является передача исполнителю зарегистрированного и рассмотренного начальником архивного отдела (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) запроса.

3.12. Исполнитель проводит анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

В ходе анализа определяется:

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

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

место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

место нахождения, адрес государственного архива Республики Марий Эл, муниципального архива в Республике Марий Эл, органа и организации Республики Марий Эл, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия в муниципальном архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

3.13. По итогам анализа тематики запроса исполнитель принимает решение:

о возможности исполнения запроса;

о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, другие муниципальные архивы в Республике Марий Эл, другие органы и организации Республики Марий Эл, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом заявителя;

об отказе заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

### **Направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, муниципальные архивы в Республике Марий Эл, в другие органы и организации Республики Марий Эл**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является выявление по имеющимся справочно-поисковым средствам, содержащих сведения о местах хранения документов, местонахождения архивных документов в государственных архивах Республики Марий Эл, другом муниципальном архиве в Республике Марий Эл, другом органе или организации Республики Марий Эл.

3.16. Исполнитель готовит:

сопроводительное письмо о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственный архив Республики Марий Эл, другой муниципальный архив в Республике Марий Эл, другой орган или организацию Республики Марий Эл;

письмо с уведомлением заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, другие муниципальные архивы в Республике Марий Эл, другие органы и организации Республики Марий Эл.

3.17. В случае, если запрос заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит сопроводительные письма о направлении в соответствующие организации копии запроса.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

### **Подготовка ответа заявителю**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о возможности исполнения запроса. В результате принятого решения, указанного в пункте 3.13 настоящего Административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку ответов заявителям.

3.20. По итогам исполнения запроса исполнитель оформляет:

1) архивную справку и (или), архивную выписку и (или) архивную копию. В необходимых случаях составляется сопроводительное письмо;

2) письмо с уведомлением заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, другие муниципальные архивы в Республике Марий Эл, другие органы и организации Республики Марий Эл;

3) письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя;

4) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива.

Архивная справка оформляется на бланке письма Администрации с обозначением названия информационного документа «Архивная справка» и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается заместителем мэра города Йошкар-Олы, заверяется гербовой печатью, проставляется номер и дата составления.

Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

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

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

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью заместителя мэра города Йошкар-Олы и гербовой печатью. Подчистки и помарки в архивных выписках не допускаются.

Архивная выписка оформляется на бланке письма Администрации с обозначением названия информационного документа «Архивная выписка», проставляется номер и дата составления и адресуется непосредственно заявителю.

3.23. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью специалиста муниципального архива. Архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, заверяется гербовой печатью.

В архивной копии исправления, подчистки и помарки не допускаются.

3.24. На основании положений Гаагской конвенции 1961 года архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие конвенцию, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа – апостиля.

Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства – участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

3.25. Апостиль на архивных справках, архивных копиях, архивных выписках проставляет Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл.

3.26. Подготовленный исполнителем письменный ответ заявителю, указанный в пункте 3.20 настоящего Административного регламента оформляется на бланке письма Администрации, проставляется номер и дата составления и подписывается заместителем мэра города Йошкар-Олы.

3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

## **Отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных**

## выписок и архивных копий

3.28. Отправка заявителям писем с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Республики Марий Эл, другие муниципальные архивы в Республике Марий Эл, другие органы и организации Республики Марий Эл осуществляется в день направления запроса на исполнение по принадлежности способом, соответствующим способу поступления запроса заявителя в муниципальный архив:

почтовым отправлением на адрес заявителя,  
на электронный адрес заявителя,  
через МФЦ,  
через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл».

3.29. Отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок, архивных копий, писем осуществляется в зависимости от способа выдачи, указанного заявителем в запросе на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

В случае указания заявителем в запросе на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии способа выдачи результата муниципальной услуги при личном обращении архивные справки, архивные выписки и архивные копии, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений выдаются заявителю в муниципальном архиве или в МФЦ (в случае подачи запроса в МФЦ) при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае указания заявителем в запросе на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии способа выдачи результата муниципальной услуги почтовым отправлением архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления заявителям, проживающим на территории Российской Федерации и в государствах – участниках СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя.

3.30. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются в МИД России.

3.31. При поступлении запроса через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» дополнительно в единый личный кабинет заявителя на Едином портале государственных

и муниципальных услуг посредством региональной информационной системы «Полтава – Госуслуги» направляется электронная копия архивной справки, архивной выписки, архивной копии или ответа об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.32. Подготовленные муниципальным архивом архивные справки, архивные выписки и архивные копии, требующие проставления апостиля, направляются в Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл вместе с образцами подписей должностных лиц, подписавших названные документы, а также образцами печатей.

3.33. Предоставление муниципальной услуги считается законченным, если по запросу заявителя приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.34. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Администрации последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заместителем мэра города Йошкар-Олы путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Для обеспечения текущего контроля используется служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная информация должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

##### **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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей при получении ими муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утверждаемым главой администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - мэр города Йошкар-Олы) планом работы Администрации на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия обращения заявителя о несоблюдении или неисполнении должностными лицами муниципального архива положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения Администрации, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Администрации. По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки.

#### **Ответственность должностных лиц администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. Должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с федеральными законами за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего типового механизма и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации несут ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги на основании статьи 18.3 Закона Республики Марий Эл от 04.12.2002 г. № 43-3 «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл».

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.



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

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами муниципального архива в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

4.7. В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива, по решению мэра города Йошкар-Олы проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей должностными лицами муниципального архива.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

4.9. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем муниципальной услуги решений и (или) действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и (или) действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Республики Марий Эл, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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 Республики Марий Эл;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;
- 7) отказ Администрации, должностного лица и (или) муниципальных служащих Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.11. Жалоба заявителя на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц (далее – жалоба) и (или) муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалобы в соответствии с графиком работы подразделений Администрации, указанным в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

4.12. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим

руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.13. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.14. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица в муниципальном архиве подается на имя мэра города Йошкар-Олы и рассматривается по его поручению заместителем мэра города Йошкар-Олы.

Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя мэра города Йошкар-Олы подается на имя мэра города Йошкар-Олы и рассматривается мэром города Йошкар-Олы.

Решения, действия (бездействие) мэра города Йошкар-Олы могут быть обжалованы в судебном порядке.

4.15. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 пользователю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

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

4.16. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.17. Жалоба рассматривается администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.18. В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если в компетенцию Администрации не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем в Администрацию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

4.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация в лице мэра города Йошкар-Олы, либо лица, исполняющего его обязанности, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным архивом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.20. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 4.19 настоящего Административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.19 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью мэра города Йошкар-Олы либо уполномоченного мэром города Йошкар-Олы на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

4.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо, если заявителем является юридическое лицо, наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

4.24. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4.25. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) текст жалобы не поддается прочтению.

В случае, указанном в подпункте «а» настоящего пункта, Администрация или должностное лицо Администрации сообщает заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем регистрации такой жалобы, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта, Администрация в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об оставлении жалобы без ответа в письменной форме заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

4.26. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое Администрацией в ходе рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

4.27. При рассмотрении жалобы Администрацией или должностным лицом Администрации заявитель, обратившийся с жалобой, имеет право:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.28. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде муниципального архива, официальном сайте Администрации, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, по телефону, электронной почте Администрации, при личном приеме.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
«Выдача архивных справок, архивных  
копий и архивных выписок»

**Анкета-заявление для получения справки о заработной плате**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	
Укажите способ получения справки (лично, по почте)	

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: * <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений</i>	
Год рождения: *	
Название организации: *	
Название/номер структурного подразделения: *	
Должность/профессия: *	
Запрашиваемый период о подтверждении заработной платы: *	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
«Выдача архивных справок, архивных  
копий и архивных выписок»

**Анкета-заявление для получения справки о трудовом стаже**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	
Укажите способ получения справки (лично, по почте)	

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: * <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений</i>	
Год рождения: *	
Название организации в период работы: *	
Название/номер структурного подразделения в период работы: *	
Должность/профессия в период работы: *	
Приём на работу (дата и номер приказа/протокола): * <i>Если вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема.</i>	
Увольнение с работы (дата и номер приказа/протокола): * <i>Если вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения.</i>	



<p>Сведения о работе при наличии вредных условий труда: <i>Укажите перевод в другие структурные подразделения, их наименования, присвоение разряда/квалификации.</i></p>	
<p>Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску</i></p>	

Дата, подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
«Выдача архивных справок, архивных  
копий и архивных выписок»

**Анкета-заявление для получения копии и (или) выписки из архивного документа**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	
Укажите способ получения справки (лично, по почте)	

**Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается**

Вид документа:* <i>(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)</i>	
Автор документа:* <i>(Название организации (органа), издавшей документ)</i>	
Дата и номер документа:* <i>( если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)</i>	
Сведения о запрашиваемой информации :*	
Выдать в виде: * <i>( архивная копия, архивная выписки, архивные копия и выписка)</i>	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
«Выдача архивных справок,  
архивных копий и архивных  
выписок»

**Анкета-заявление для получения информации по определенной теме**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.**

**Сведения о заявителе**

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	
Укажите способ получения справки (лично, по почте)	

**Информация о документе, сведения о котором запрашиваются**

Сведения о запрашиваемой информации:*	
Запрашиваемый период (дата и номер документа):* <i>( если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)</i>	
Вид документа: <i>(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)</i>	
Автор документа: <i>(Название организации (органа), издавшей документ)</i>	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
«Выдача архивных справок,  
архивных копий и архивных  
выписок»

**БЛОК – СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача архивных справок, архивных и архивных выписок»**

