Приложение

к постановлению

администрации города

от 25.10.2018 №1794

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации   
из документов Архивного фонда города Барнаула»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из документов Архивного фонда города Барнаула» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из документов Архивного фонда города Барнаула» (далее – муниципальная услуга) на территории городского   
округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных   
и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал).

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по запросу физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий администрации города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ), Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – Устав города Барнаула), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие   
в связи с предоставлением информации из документов Архивного фонда города Барнаула (далее – архивная информация).

2. Круг заявителей

Правом на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) обладают физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования   
о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа местного самоуправления города Барнаула, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула, http://barnaul.org (далее – сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале и   
в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем   
с использованием Единого портала государственных и муниципальных   
услуг (функций), городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет). Сведения   
об информационных системах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в электронной форме, указаны в приложении 2   
к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем:

3.3.1. Самостоятельно путем ознакомления с информацией   
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на городском портале;

3.3.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, по контактному телефону, в ходе личного приема.

3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги   
(по конкретному запросу) могут быть получены заявителем:

3.4.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в «Личном кабинете» на городском портале (в случае направления запроса через соответствующий портал);

3.4.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, по контактному телефону, в ходе личного приема.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения   
в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных   
пунктами 3.6, 3.7 настоящего подраздела Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте,   
при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных   
пунктом 3.6, 3.8 настоящего подраздела Регламента), при обращении   
по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных   
пунктом 3.9 настоящего подраздела Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных   
в электронной форме (в случаях, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего подраздела Регламента).

3.6. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема   
для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. В остальных случаях дается письменный ответ   
по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном пунктом 3.8 настоящего подраздела Регламента.

Предоставление сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителю в рамках личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.

3.7. При личном устном обращении по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся   
за информированием, представиться, выслушивает и уточняет,   
при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает,   
с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения   
в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных   
в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.   
По телефону предоставляются сведения, не относящиеся   
к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении   
в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.8. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации   
о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется   
в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения   
по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.9. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в обращении  
для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты,   
с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных   
в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание   
ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона   
специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.10. Основными требованиями к информированию заявителя   
о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование   
действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)   
в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии   
с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством   
Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации из документов Архивного фонда города Барнаула.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу,   
является администрация города Барнаула. Непосредственно муниципальную услугу оказывает архивный отдел администрации города Барнаула   
(далее – архивный отдел).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) архивным отделом заявителю:

информационного письма;

архивной справки;

архивной выписки;

архивной копии;

тематического перечня архивных документов;

тематической подборки копий архивных документов;

тематического обзора архивных документов;

письменного уведомления о направлении запроса на исполнение   
по компетенции в соответствующие органы и организации;

письменного уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений   
в составе документов Архивного фонда города Барнаула (далее – письменное уведомление об отсутствии сведений);

письменного уведомления об отсутствии запрашиваемых документов в Архивном фонде города Барнаула (далее – письменное уведомление   
об отсутствии документов);

письменного ответа о недостаточности в запросе сведений для его исполнения;

письменного уведомления о невозможности предоставить архивную информацию при наличии оснований для отказа в ее предоставлении, предусмотренных подпунктами 9.2.3-9.2.11 пункта 9.2 подраздела 9 настоящего раздела Регламента;

рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.2. Понятия «архивная справка», «архивная копия», «архивная выписка», «информационное письмо», «тематический перечень архивных документов», «тематическая подборка копий архивных документов» и «тематический обзор архивных документов» используются в Регламенте   
в значении, определенном приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее – приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации   
от 18.01.2007 №19).

3.3. Документ, подготовленный по результатам предоставления муниципальной услуги, (далее – документ по результатам предоставления муниципальной услуги) направляется (выдается) заявителю   
на государственном языке Российской Федерации в порядке, установленном   
в пункте 2.4 подраздела 2 раздела III Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней   
с момента регистрации запроса в архивном отделе.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 05.10.1961, вступила в силу   
для России 31.05.1992);

Законом СССР от 24.06.1991 №2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц   
без гражданства из СССР за границу»;

Федеральным законом от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи»

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ;

Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле   
в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ);

Федеральным законом от 05.07.2010 №154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ;

Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 28.11.2015 №330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу   
за пределы территории Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188   
«Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 №479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля   
в Российской Федерации»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19;

приказом Министерства культуры Российской Федерации   
от 31.05.2012 №566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации от 29.06.2012 №10489/124   
«Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации   
от 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

законом Алтайского края от 28.12.1994 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»;

приказом управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 03.05.2011 №132 «Об утверждении Административного регламента   
по предоставлению управлением Алтайского края по культуре и архивному делу государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных   
с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

Уставом города Барнаула;

решением Барнаульской городской Думы от 27.04.2018 №118   
«Об утверждении Положения об организации архивного дела на территории города Барнаула»;

постановлением администрации города от 22.01.2018 №96   
«Об утверждении Положения об архивном отделе администрации города Барнаула»;

постановлением администрации города от 16.04.2018 №700   
«Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города»;

постановлением администрации города от 16.07.2018 №1205 «Об утверждении Регламента администрации города Барнаула и иных органов местного самоуправления».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем,   
порядок их предоставления

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в архивный отдел запрос по форме, установленной   
в приложении 3 к Регламенту.

Запрос может быть подан на бумажном носителе в ходе личного приема в архивном отделе либо направлен по почте, в форме электронного документа направлен через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал,   
по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

6.2. В запросе заявителем указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица либо полное наименование заявителя – юридического лица;

почтовый и (или) электронный адрес заявителя;

тема (вопрос), хронология (хронологические рамки) запрашиваемой информации;

форма получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (выдача лично либо направление по почте или   
по электронной почте заявителю документа, подготовленного по результатам предоставления муниципальной услуги);

личная подпись заявителя и дата подписания запроса.

6.3. Запрос подписывается заявителем. Запрос в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных   
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ.

В заявлении может быть указан контактный номер мобильного телефона, по которому заявитель может быть проинформирован   
о возможности получения документа по результатам предоставления муниципальной услуги. Заявитель в данном случае выражает согласие   
на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в запросе, в соответствии   
с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи». Если контактный номер мобильного телефона не указан, а также   
при отсутствии технической возможности уведомления по указанному   
номеру информирование о ходе предоставления муниципальной услуги производится по электронной почте, если она указана в заявлении.

6.4. Для получения сведений и (или) копий документов, содержащих персональные данные о третьих лицах либо хранящихся на особых условиях доступа, а также сведений и (или) копий документов ограниченного доступа, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса (получении документа по результатам предоставления муниципальной услуги) в ходе личного приема заявителями предъявляются документы, удостоверяющие их личность и подтверждающие полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.   
В частности, представителем по доверенности предъявляется для сверки доверенность, подтверждающая полномочия представителя на совершение соответствующих действий, связанных с получением муниципальной услуги.

В случае направления запросов по почте заявителями прикладываются копии документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации. В частности, представителем по доверенности прикладывается копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя на совершение соответствующих действий, связанных   
с получением муниципальной услуги.

В случае направления запросов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал   
заявителями к запросам прикладываются электронные документы, подтверждающие полномочия, предусмотренные и оформленные   
в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае направления запросов по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме,   
к запросам прикладываются электронные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации. В частности, в случае направления запроса способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, представителем по доверенности к заявлению прилагается в форме электронного документа доверенность, подтверждающая полномочия на совершение соответствующих действий, связанных с получением муниципальной услуги, удостоверенная усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. Запрос, направляемый в форме электронного документа   
иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в том числе по электронной почте, должен быть предоставлен в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.6. Запросы, поступающие в архивный отдел, подразделяются на:

запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы);

запросы о предоставлении информации, необходимой   
для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (генеалогические запросы);

запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера).

Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц.

6.7. Документы, не указанные в настоящем подразделе Регламента,   
не могут быть затребованы у заявителя.

6.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих   
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления

7.1. Получение архивным отделом документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организациях не предусмотрено.

7.2. Заявитель вправе приложить к запросу документы, имеющие   
по его мнению значение для рассмотрения запроса, перечень предоставляемых по собственной инициативе документов заявителем определяется самостоятельно с учетом вида запроса и указывается в запросе.

При подаче запроса в ходе личного приема или в случае его направления по почте прилагаются копии документов на бумажном носителе; при направлении запроса способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, – в форме электронных документов.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

9.1. Архивный отдел обеспечивает предоставление архивной информации с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архивный отдел.

9.2. Основания для отказа в предоставлении архивной информации:

9.2.1. В Архивном фонде города Барнаула отсутствуют запрашиваемые сведения или документы;

9.2.2. В запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

9.2.3. Запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица либо полного наименования   
заявителя – юридического лица, почтовый и электронный адрес заявителя;

9.2.4. Запрос не поддается прочтению;

9.2.5. Ответ по существу поставленного в запросе вопроса   
не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CB6A12BE796E7A5694134BEE465E605EE92C2568D81C01604DB4FDC4cCw9I) тайну, при отсутствии документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию;

9.2.6. Запрашиваемая заявителем информация непосредственно не затрагивает его права и свободы;

9.2.7. В запросе обжалуется судебное решение;

9.2.8. В запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом   
не приводятся новые доводы или обстоятельства;

9.2.9. В запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица,   
а также членов его семьи;

9.2.10. Заявителем не предоставлены документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц;

9.2.11. В запросе отсутствует личная подпись заявителя (для запроса   
в форме электронного документа – усиленная квалифицированная электронная подпись).

9.3. Отказ в предоставлении информации из документов Архивного фонда не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги

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

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,   
нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги   
в соответствии с законодательством Российской Федерации   
не предусмотрено.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и   
при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса   
в архивном отделе не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в архивном отделе не должен превышать 15 минут.

12.3. В случае направления запроса по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через городской портал, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, необходимость ожидания в очереди   
при подаче запроса исключается.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления в архивный отдел в порядке, определенном разделом III Регламента.

13.2. В случае поступления запроса в форме электронного документа после завершения рабочего дня его регистрация производится в течение следующего рабочего дня.

13.3. В случае поступления запроса в форме электронного документа   
в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация производится в течение первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

14.1. Архивный отдел обеспечивает в зданиях и помещениях,   
в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения запросов:

комфортное расположение заявителя и специалиста архивного отдела, ответственного за прием запросов в ходе личного приема;

возможность и удобство заполнения заявителем запроса на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.7 настоящего подраздела Регламента.

14.2. Архивным отделом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов   
в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги,   
к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов.

14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запросов, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

14.4. Специалисты архивного отдела в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью   
в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах   
для заполнения запросов и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе   
об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

14.5. Архивный отдел обеспечивает:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых   
для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов   
сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов   
собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации   
от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14.6. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

14.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная   
для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, извлечения   
из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и из нормативных правовых актов, регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

форма запроса и образец заполнения формы запроса;

перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления   
муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

15.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (оценка соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (оценка реализации права заявителя   
на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (оценка заявителем проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.3. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель качества и доступности  муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1 | 2 |
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 98-100% |
| 1. Качество | |
| * 1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 98-100% |
| * 1. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 98-100% |
| 1. Доступность | |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом размещенной в местах предоставления муниципальной услуги информации по вопросам ее предоставления | 98-100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной  услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 98-100% |
| 1. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении  с общим количеством жалоб, поданных заявителями  в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0-0,02% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок  в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0-0,02% |
| 1 | 2 |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 98-100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 98-100% |
| 1. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что  в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 98-100% |

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности   
предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Архивный отдел обеспечивает возможность получения информации о муниципальной услуге на сайте города и на городском портале, предоставляет информацию для размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии   
с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ   
«Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

16.3. При формировании заявления на городском портале заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы архивного отдела, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема.

Запись на прием в архивный отдел, производится заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в архивном отделе графика приема заявителей.

После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в архивный отдел, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

В ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель, направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

В «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель, заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Архивный отдел не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)   
в электронной форме

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы   
в приложении 4 к Регламенту:

1. Получение (прием), регистрация запроса и приложенных к нему документов (при наличии);

2. Рассмотрение запроса заведующим архивным отделом, определение ответственного исполнителя;

3. Анализ содержания запроса и подготовка проекта документа   
по результатам предоставления муниципальной услуги;

4. Подписание документа по результатам предоставления   
муниципальной услуги и его направление (выдача) заявителю.

2. Сроки административных процедур и требования к порядку   
выполнения административных процедур

2.1. Получение (прием), регистрация запроса и приложенных к нему документов (при наличии).

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный отдел запроса и приложенных к нему документов (при наличии).

2.1.2. Общие требования к порядку выполнения административной процедуры (вне зависимости от способа поступления в архивный отдел запроса и приложенных к нему документов (при наличии).

Запросы регистрируются с учетом очередности их поступления, в том числе в нерабочее время, путем проставления на бумажном носителе запроса регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления запроса в архивный отдел, дата регистрации запроса, фамилия и инициалы имени и отчества (последнего – при наличии), а также подпись специалиста архивного отдела, ответственного за регистрацию запросов, поступивших в архивный отдел (далее – специалист архивного отдела, регистрирующий запросы). Сведения о поступивших в архивный отдел запросах вносятся в ходе регистрации в программу регистрации запросов.

В день регистрации специалист архивного отдела, регистрирующий запросы, передает запрос и приложенные к нему документы (при наличии)   
на рассмотрение заведующему архивным отделом.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры при поступлении в архивный отдел запроса и приложенных   
к нему документов (при наличии), поданных заявителем на бумажном носителе на личном приеме в архивном отделе.

Запросы, поступающие на бумажном носителе в ходе личного приема   
в архивном отделе, принимает специалист архивного отдела, ответственный за прием запросов в ходе личного приема (далее – специалист архивного отдела, принимающий запросы).

Специалист архивного отдела, принимающий запросы, в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;

принимает запрос заявителя по форме согласно приложению 3   
к Регламенту;

проверяет возможность прочтения и правильность заполнения запроса в соответствии с требованиями подраздела 6 раздела II Регламента, проверяет наличие документов, указанных в запросе в качестве прилагаемых к нему;

при наличии вопросов у заявителя дает рекомендации по заполнению формы запроса;

устанавливает в ходе сверки с оригиналами либо нотариально заверенными копиями соответствие копий приложенных заявителем   
к запросу документов (при их наличии);

заверяет по результатам сверки прилагаемые к запросу копии документов (при наличии) и приобщает их к запросу, возвращает заявителю оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии, сверка   
на соответствие которым проводилась;

составляет в двух экземплярах расписку по форме, установленной в приложении 5 к Регламенту, о приеме запроса и приложенных к нему документов (при наличии) (далее – расписка), проводит ознакомление заявителя с распиской, один экземпляр расписки выдает заявителю, второй экземпляр (с личной подписью заявителя о получении расписки) – прикладывает к запросу.

Специалист архивного отдела, принимающий запросы, в случае обнаружения ошибок в предоставленных документах или иного их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации,   
а также в случае непредоставления документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента, разъясняет заявителю содержание ошибок и предлагает их устранить, предоставить документы, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации. Если предъявляются для сверки документы, подтверждающие полномочия заявителя, копии которых не приложены к запросу, специалист архивного отдела, принимающий запросы, снимает копии указанных документов и прикладывает их к запросу.

Специалист архивного отдела, принимающий запросы, информирует заявителя о выявлении невозможности прочтения запроса (отдельных его элементов), об отсутствии документов, указанных в запросе в качестве прилагаемых к нему, а также о несоответствии запроса требованиям подраздела 6 раздела II Регламента, в том числе о непредъявлении документов, подтверждающих полномочия заявителя для сверки.

Заявитель вправе настаивать на получении муниципальной услуги.   
В этом случае, запрос и прилагаемые к нему документы (при наличии) принимаются и специалист архивного отдела, принимающий запросы, устно уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента.

Расписка должна включать следующую информацию:

наименование муниципальной услуги;

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица) согласно принимаемому запросу;

перечень принятых документов, с указанием их наименования, реквизитов (при наличии), количества экземпляров каждого   
из предоставленных документов;

дата и время приема запроса;

отметка о том, предъявлены или не предъявлены заявителем   
для сверки документы, удостоверяющие личность и подтверждающие его полномочия, а также оригиналы документов, копии которых приложены заявителем к запросу (при наличии);

сведения о специалисте архивного отдела, принимающем запросы (фамилия, инициалы имени и отчества (последнего – при наличии), должность, личная подпись).

Специалист архивного отдела, принимающий запросы, после выдачи расписки заявителю передает запрос и приложенные к нему документы   
(при наличии) специалисту архивного отдела, регистрирующему запросы, который осуществляет регистрацию запроса и приложенных к нему документов (при наличии) в соответствии с подпунктами 2.1.2, 2.1.7 настоящего пункта Регламента.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры при поступлении в архивный отдел запроса и приложенных   
к нему документов (при наличии), направленных заявителем на бумажном носителе по почте.

Специалист архивного отдела, регистрирующий запросы,   
получает запрос и приложенные к нему документы (при наличии)   
в порядке, предусмотренном для получения письменной корреспонденции, поступающей в архивный отдел по почте, и осуществляет   
их регистрацию в соответствии с подпунктами 2.1.2, 2.1.7 настоящего пункта Регламента.

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры при поступлении в архивный отдел запроса и приложенных   
к нему документов (при наличии), направленных заявителем в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных   
в электронной форме.

Запрос, поступивший в форме электронного документа, и приложенные к нему документы, поступившие в форме электронных документов, (при наличии) распечатываются заведующим архивным отделом и передаются специалисту архивного отдела, регистрирующему запросы,   
для регистрации в соответствии с подпунктами 2.1.2, 2.1.7 настоящего пункта Регламента.

В случае поступления заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, по окончании проведения процедуры специалист архивного отдела направляет заявителю уведомление о поступлении заявления в форме сообщения в «Личный кабинет» на портале услуг, в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель.

Уведомление направляется в течение одного дня с момента поступления заявления (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день – в начале следующего рабочего дня).

Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления.

В ходе проведения процедуры регистрации запроса, поступившего по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, в котором указан адрес электронной почты, специалист архивного отдела подготавливает и направляет в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты заявителю уведомление о поступлении запроса. Информирование заявителя   
о поступлении запроса может быть осуществлено по номеру контактного телефона, указанному в запросе, путем направления СМС-сообщения   
с уведомлением о том, что запрос о предоставлении архивной информации в архивном отделе администрации города Барнаула зарегистрирован и принят к рассмотрению. Если в запросе, поступившем по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, указан только почтовый адрес, уведомление о поступлении запроса направляется специалистом архивного отдела на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в запросе.

В уведомлении о поступлении запроса указываются:

наименование муниципальной услуги;

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица) согласно принимаемому запросу;

перечень поступивших от заявителя документов в форме электронного документа, с указанием их наименования, реквизитов (при наличии), количества экземпляров каждого из предоставленных документов;

дата поступления и регистрации запроса;

сведения о специалисте архивного отдела, регистрирующем запросы, (фамилия, инициалы имени и отчества (последнего – при наличии), должность, личная подпись (для уведомлений, направляемых на бумажном носителе).

К зарегистрированному запросу прикладывается документ, подтверждающий отправку уведомления о поступлении запроса: распечатка страницы электронной почты с отправленным сообщением или копия страницы реестра документов на отправку почтой.

2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и приложенных к нему документов (при наличии)   
и их передача на рассмотрение заведующему архивным отделом.

2.1.7. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления запроса в архивный отдел. Специальные сроки выполнения административной процедуры предусмотрены подразделом 13 раздела II Регламента для случаев поступления запросов в форме электронных документов в нерабочее время.

2.2. Рассмотрение запроса заведующим архивным отделом, определение ответственного исполнителя.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса с приложенными к нему документами (при наличии) заведующему архивным отделом   
от специалиста архивного отдела, регистрирующего запросы.

2.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры.

Заведующий архивным отделом в течение двух дней с момента поступления к нему зарегистрированного запроса и приложенных к нему документов (при наличии) рассматривает запрос и приложенные к нему документы (при наличии) и в соответствии с видом запроса и его содержанием определяет специалиста архивного отдела, ответственного   
за исполнение запроса (далее – ответственный исполнитель). Поручение ответственному исполнителю оформляется путем наложения резолюции. Рассмотренный заведующим архивным отделом запрос в соответствии   
с его резолюцией передается ответственному исполнителю для дальнейшего исполнения.

Если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом   
не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий архивным отделом принимает решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. Ответственному исполнителю дается поручение подготовить проект письменного уведомления о невозможности предоставить архивную информацию с указанием основания для отказа в ее предоставлении (принятия решения о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу).

Если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица,   
а также членов его семьи, заведующий архивом оставляет запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов. Ответственному исполнителю дается поручение подготовить проект письменного уведомления о невозможности предоставить архивную информацию с указанием основания для отказа в ее предоставлении (принятия решения об оставлении запроса без ответа) и   
с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если запрос не поддается прочтению, ответ на него не дается и он   
не подлежит направлению на рассмотрение уполномоченному на то лицу. Ответственному исполнителю дается поручение подготовить проект письменного уведомления о невозможности предоставить архивную информацию с указанием основания для отказа в ее предоставлении и   
с сообщением заявителю о том, что запрос не поддается прочтению (если почтовый или электронный адрес и фамилия (для заявителей – физических лиц) поддаются прочтению).

Если запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица либо полное наименование   
заявителя – юридического лица, почтовый и электронный адрес заявителя, ответ на запрос не дается. Ответственному исполнителю дается поручение подготовить проект письменного уведомления о невозможности предоставить архивную информацию с указанием основания для отказа   
в ее предоставлении (принятия решения об оставлении запроса без ответа).

2.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является определение ответственного исполнителя и передача ему   
на исполнение запроса и приложенных к нему документов (при наличии).

2.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет два дня с момента поступления зарегистрированного запроса   
с приложенными к нему документами (при наличии) к заведующему архивным отделом от специалиста архивного отдела, регистрирующего запросы.

2.3. Анализ содержания запроса и подготовка проекта документа  
по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление запроса на исполнение ответственному исполнителю.

2.3.2. Общие требования к порядку выполнения административной процедуры.

Ответственный исполнитель принимает запрос на исполнение, осуществляет подготовку документов, определенных в поручении заведующего архивным отделом в соответствии с подпунктом 2.2.2 настоящего пункта Регламента, проводит анализ содержания запроса,   
в ходе которого определяет вид запроса и проверяет:

соблюдение заявителем формы запроса согласно приложению 3   
к Регламенту и его соответствие требованиям подраздела 6 раздела II Регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении архивной информации, предусмотренных подпунктами 9.2.6-9.2.11   
пункта 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента;

степень полноты сведений, содержащихся в запросе и необходимых   
для проведения поисковой работы;

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

В случае установления в ходе осуществления вышеуказанных действий отсутствия оснований для отказа в предоставлении архивной информации, предусмотренных подпунктами 9.2.2-9.2.11 пункта 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный исполнитель проверяет наличие в составе Архивного фонда города Барнаула архивных документов, необходимых для исполнения запроса. В случае отсутствия запрашиваемых документов в Архивном фонде города Барнаула ответственным исполнителем уточняются сведения о наличии документов по базе данных «Архивный фонд Алтайского края» краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Алтайского края» (далее – КГКУ «ГААК»), муниципальных архивов других муниципальных образований Алтайского края, по телефону в архиве Министерства образования и науки Алтайского края, ведется поиск действующих организаций и предприятий города по программе «ДубльГИС». Устанавливается возможность направления запроса в иные органы и организации. Определяется возможность подготовки заявителю рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации.

По результатам осуществления вышеуказанных действий ответственным исполнителем должен быть определен документ   
по результатам предоставления муниципальной услуги, проект которого   
с учетом содержания запроса должен быть подготовлен и направлен   
на подписание заведующему архивным отделом.

Проект документа по результатам предоставления муниципальной услуги оформляется на бланке архивного отдела.

2.3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры **при наличии** оснований для отказа в предоставлении архивной информации, определенных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента.

О**тветственный исполнитель после осуществления необходимых действий, предусмотренных подпунктом 2.3.2 настоящего пункта Регламента, готовит проект документа по результатам предоставления муниципальной услуги.**

Письменное уведомление о направлении запроса на исполнение   
по компетенции в соответствующие органы и организации или об отсутствии документов ответственный исполнитель готовит в течение одного дня   
с момента поступления ему на исполнение запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Письменное уведомление о направлении запроса на исполнение   
по компетенции в соответствующие органы и организации должно содержать информацию об отсутствии сведений или документов в Архивном фонде города Барнаула, о наименовании и почтовом адресе органа и организации, которым направлен запрос на исполнение.

Запрос может быть перенаправлен, исходя из его содержания,   
на исполнение в соответствующие по принадлежности документов организации и органы, КГКУ «ГААК», в архив Министерства образования и науки Алтайского края, муниципальные архивы других муниципальных образований.

Письменное уведомление об отсутствии документов должно содержать информацию о причинах отсутствия документов в Архивном фонде города Барнаула. При подготовке письменного уведомления   
об отсутствии документов рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации даются заявителю при наличии в архивном отделе информации о соответствующих путях поиска.

Письменное уведомление о невозможности предоставить архивную информацию, если запрос не поддается прочтению, при условии, что почтовый или электронный адрес и фамилия (для заявителей – физических лиц) поддаются прочтению, ответственный исполнитель готовит в течение двух дней с момента поступления ему на исполнение запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Письменный ответ о недостаточности в запросе сведений для его исполнения или письменное уведомление о невозможности предоставить архивную информацию при наличии оснований для отказа в предоставлении архивной информации, предусмотренных подпунктами 9.2.3, 9.2.5-9.2.11 пункта 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента ответственный исполнитель готовит в течение 10 дней с момента поступления ему   
на исполнение запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Письменное уведомление о невозможности предоставить архивную информацию при наличии основания для отказа в предоставлении архивной информации, предусмотренного подпунктом 9.2.8 пункта 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, должно содержать информацию о принятии решения   
о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки   
по данному вопросу.

Письменное уведомление о невозможности предоставить архивную информацию при наличии основания для отказа в предоставлении архивной информации, предусмотренного подпунктом 9.2.9 пункта 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, должно содержать информацию о недопустимости злоупотребления правом.

Письменное уведомление об отсутствии сведений ответственный исполнитель готовит в течение 23 дней с момента поступления ему   
на исполнение запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии), если в ходе исполнения запроса ответственным исполнителем будет установлено отсутствие сведений в документах Архивного фонда города Барнаула.

2.3.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры при отсутствии оснований для отказа в предоставлении архивной информации, определенных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента.

При отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа   
в предоставлении архивной информации, ответственный исполнитель   
в течение 23 дней с момента передачи ему на исполнение запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии), **готовит проект документа   
по результатам предоставления муниципальной услуги в соответствии   
с видом запроса и исходя из его содержания (**информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов **(далее – запрашиваемый документ)**.

Ответственный исполнитель с помощью имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов, базы данных «Архивный фонд» проводит поиск архивных документов, необходимых для подготовки запрашиваемого документа, определяет архивные шифры документов и получает из архивохранилища соответствующие архивные дела.

Ответственный исполнитель на основе сведений, содержащихся   
в архивных документах, оформляет запрашиваемый документ по результатам предоставления муниципальной услуги.

Все запрашиваемые в архивном отделе документы оформляются   
на государственном языке Российской Федерации в соответствии   
с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2.3.5. Результатом административной процедуры является направление проекта документа по результатам предоставления муниципальной услуги на подписание заведующему архивным отделом.

2.3.6. Срок выполнения данной административной процедуры определяется в зависимости от вида указанного в подпунктах 2.3.3 и 2.3.4 настоящего пункта Регламента документа и составляет от одного до 23 дней с момента поступления ответственному исполнителю на исполнение запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии).

2.4. Подписание документа по результатам предоставления муниципальной услуги и его направление (выдача) заявителю.

2.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта документа по результатам предоставления муниципальной услуги заведующему архивным отделом.

2.4.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры.

Заведующий архивным отделом в течение одного дня с момента передачи ему проекта документа по результатам предоставления муниципальной услуги рассматривает и подписывает (визирует) его.

При необходимости дальнейшего согласования (визирования, подписания) проект документа по результатам предоставления муниципальной услуги передается на согласование (визирование, подписание) должностному лицу администрации города Барнаула, уполномоченному на его согласование (визирование, подписание)   
в соответствии с муниципальными правовыми актами.

После поступления подписанного документа по результатам предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа   
подачи (направления) заявителем запроса и указанной в нем формы получения результата предоставления муниципальной услуги, ответственный за выдачу (направление) исходящих документов специалист архивного отдела осуществляет одно из следующих действий:

направляет заявителю документ по результатам предоставления муниципальной услуги по почте (на почтовый адрес, указанный в запросе посредством почтового отправления или по электронной почте, указанной   
в запросе, в форме электронного документа) (в случае, если выдача документа по результатам предоставления муниципальной услуги возможна без личного участия заявителя);

информирует по контактному номеру телефона (по электронной почте, по почтовому адресу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал) заявителя   
о принятом решении и о готовности подлежащего выдаче при личном обращении в архивном отделе документа по результатам предоставления муниципальной услуги и выдает его заявителю при личном обращении   
в архивный отдел.

Документ по результатам предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче при личном обращении заявителя в архивный отдел, хранится до момента выдачи заявителю или в течение установленного срока хранения и выдается заявителю при личном обращении. Ответственный   
за выдачу (направление) исходящих документов специалист архивного отдела в указанном случае организует хранение в архивном отделе документа по результатам предоставления муниципальной услуги.

Отметка о направлении (выдаче) документа по результатам предоставления муниципальной услуги или о направлении сообщения   
о возможности получения документа при личном обращении проставляется в программе регистрации запросов (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность ответственного за выдачу (направление) документов специалиста архивного отдела.

В случае если заявление поступило посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или городского портала, то:

1. Специалист архивного отдела в течение одного дня с момента завершения рассмотрения и подписания (визирования) направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения заявления в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель.

Данное уведомление содержит сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

1. Ответственный за выдачу (направление) исходящих документов специалист архивного отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата оказания муниципальной услуги.

При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или городского портала результат предоставления муниципальной услуги, не зависимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги), направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на портале услуг в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель.

2.4.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю подписанного документа по результатам предоставления муниципальной услуги, или информирование заявителя   
о принятом решении и о готовности подлежащего выдаче   
при личном обращении в архивном отделе документа по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет:

два дня – для подписания и направления (выдачи) письменного уведомления о направлении запроса на исполнение по компетенции   
в соответствующие органы и организации или об отсутствии запрашиваемых сведений или документов;

три дня – для подписания и направления (выдачи) письменного ответа о недостаточности в запросе сведений для его исполнения или   
о невозможности предоставить архивную информацию при наличии оснований для отказа в предоставлении архивной информации, предусмотренных подпунктами 9.2.3-9.2.11 пункта 9.2 подраздела 9   
раздела II Регламента;

четыре дня – для подписания и направления (выдачи) иных указанных в пункте 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента документов по результатам предоставления муниципальной услуги, а также для информирования заявителя о принятом решении и о готовности подлежащего выдаче   
при личном обращении в архивном отделе документа по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.5. В случае выявления в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах (за исключением архивных копий, тематической подборки копий архивных документов) опечаток и ошибок специалист архивного отдела в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3. Особенности выполнения административных процедур  
в электронной форме

3.1. Посредством городского портала заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в архивный отдел для личной подачи документов.

3.2. Выполнение административной процедуры «Получение (прием), регистрация запроса и приложенных к нему документов (при наличии)»   
в случае направления заявителем запроса в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, осуществляется   
в соответствии с подпунктом 2.1.5 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.3. Особенности выполнения административной процедуры «Подписание документа по результатам предоставления муниципальной услуги и его направление (выдача) заявителю» в случае направления запроса и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов   
с использованием сети Интернет определены подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,   
положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной   
услуги, а также принятия ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами и муниципальными служащими архивного отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

2. 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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Порядок деятельности комиссии и ее состав определяются архивным отделом. В состав комиссии включаются представители администрации города и ее органов.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом,   
в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг устанавливается комиссией.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных   
служащих архивного отдела за решения и действия   
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими   
в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии   
с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений)   
в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих   
в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль   
за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры   
по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля   
за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным   
за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры   
по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу,   
о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования   
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего   
муниципальную услугу, а также должностных лиц   
и муниципальных служащих

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа,   
предоставляющего муниципальную услугу, а также   
его должностных лиц и муниципальных служащих

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, а также его должностных лиц и муниципальных служащих (далее – жалоба) в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение   
и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

2.1.1. Муниципальных служащих архивного отдела – заведующему архивным отделом;

2.1.2. Заведующего архивным отделом – в администрацию города Барнаула.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения   
о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 6 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации запроса;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Отказа 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3.1.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина (физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя − юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба в электронной форме может быть направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - https://do.gosuslugi.ru/), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать   
15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы   
в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченное на рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

7.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

7.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены   
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии   
с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 2 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. Должностные лица, указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ   
на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8. Порядок информирования заявителя о ходе  
и результатах рассмотрения жалобы

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель имеет право обжаловать главе города Барнаула решение заведующего архивным отделом по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение по жалобе).

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение по жалобе осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение по жалобе рассматривается непосредственно главой города Барнаула.

По результатам рассмотрения жалобы на решение по жалобе глава города Барнаула удовлетворяет жалобу на решение по жалобе или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение по жалобе в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение по жалобе признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города Барнаула незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение по жалобе, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

10. Право заявителя на получение информации и документов,   
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (жалобы на решение по жалобе) при обращении в архивный отдел с заявлением о предоставлении соответствующих информации и документов.

11. Способы информирования заявителя о порядке   
подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы (жалобы   
на решение по жалобе) размещается на сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими архивного отдела в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.