



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2025

№ 553

О внесении изменения в постановление Администрации города Иванова от 27.10.2010 № 2144 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (заявлениями) по документам архивных фондов»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (заявлениями) по документам архивных фондов», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 27.10.2010 № 2144 (в редакции постановлений Администрации города Иванова от 15.11.2010 № 2258, от 03.10.2011 № 2076, от 01.08.2013 № 1607, от 24.01.2014 № 123, от 13.03.2015 № 654, от 26.11.2015 № 2394, от 02.06.2016 № 1015, от 17.03.2017 № 337, от 22.01.2018 № 47, от 28.04.2018 № 538, от 29.06.2018 № 819, от 26.10.2018 № 1380, от 10.12.2018 № 1618, от 29.07.2019 № 1084, от 06.09.2019 № 1333, от 30.01.2020 № 70, от 24.08.2020 № 916, от 26.01.2021 № 68, от 06.04.2021 № 417, от 05.09.2023 № 1709, от 14.03.2024 № 520), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова

А.Л. Шаботинский

Приложение
к постановлению
Администрации города Иванова
от 21.03.2025 № 553

«УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Иванова
от 27.10.2010 № 2144

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ
ЛИЦ В СООТВЕТСТВИИ С ИХ ОБРАЩЕНИЯМИ (ЗАЯВЛЕНИЯМИ)
ПО ДОКУМЕНТАМ АРХИВНЫХ ФОНДОВ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (заявлениями) по документам архивных фондов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц. Регламент содержит положения о стандарте предоставления муниципальной услуги, сроках, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формах контроля за его исполнением, об ответственности специалистов при предоставлении услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители), по их обращениям, заявлениям, запросам (далее – запросы) на основании документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве города Иванова.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о

местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике приема и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал);
- на интернет-сайте города Иванова ivanovo.gosuslugi.ru;
- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации города Иванова;
- использования средств телефонной связи;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове» (далее – многофункциональный центр).

1.3.2. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его почтовый адрес:

153000, г. Иваново, Революции пл., д. 6, каб. 313, 314;

адрес официального сайта города Иванова в сети Интернет – ivanovo.gosuslugi.ru;

адрес электронной почты: arch@ivgoradm.ru;

контактный телефон: (8-4932) 32-66-39, факс 59-45-63.

1.3.3. График приема граждан специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник: 9.00 - 12.00, с 13.00 - 16.00;

среда, пятница: с 9.00 - 12.00.

Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону, на личном приеме, по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом: «Исполнение запросов юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (заявлениями) по документам архивных фондов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Иванова в лице муниципального архива города Иванова (далее – уполномоченный орган).

Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: многофункциональный центр.

Место нахождения и почтовый адрес офисов многофункционального центра:

- отдел приема и выдачи документов «Центральный»: г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

- отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»: г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;

- отдел приема и выдачи документов «Ленинский»: г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А;

- отдел приема и выдачи документов «Фрунзенский»: г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10.

Принятие заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляются специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефон для справок: 8 (4932) 57-56-54.

Факс: 8 (4932) 41-60-85, адрес электронной почты: ivmfc@ivgoradm.ru.

Почтовый адрес: 153000, г. Иваново, ул. Советская, д. 25.

График приема граждан специалистами многофункционального центра:

понедельник, вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 20.00;

четверг: 9.00 - 17.00;

пятница: 9.00 - 16.00;

суббота: 9.00 - 17.00;

воскресенье - выходной день.

Неприемные дни:

– в отделе приема и выдачи документов «Центральный» - каждый первый четверг месяца;

– в отделе приема и выдачи документов «Октябрьский» - каждый второй четверг месяца;

– в отделе приема и выдачи документов «Ленинский» - каждый третий четверг месяца;

– в отделе приема и выдачи документов «Фрунзенский» - каждый четвертый четверг месяца.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в уполномоченном органе.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

информационные письма;

архивные справки;

архивные выписки;

архивные копии;

тематические подборки копий архивных документов;
предоставление заявителю информации об использовании государственных информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Запросы заявителей о предоставлении информации рассматриваются в уполномоченном органе в течение 30 дней со дня их регистрации. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, то уполномоченный орган уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения запроса на определенный срок, но не более чем на 30 дней.

2.5. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного запроса, составленного по установленной форме (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту). Запрос получателя муниципальной услуги заявитель также может дистанционно заполнить на официальном сайте города Иванова ivanovo.gosuslugi.ru. Запрос получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении запроса получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений и аббревиатур.

2.5.1. Запрос может поступить одним из следующих способов: почтовым отправлением, по электронной почте, при личном обращении, через Портал.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления:

- 1) Запрос на предоставление муниципальной услуги:
 - а) в запросе физического лица указываются:
 - фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного им лица);
 - полный почтовый адрес заявителя;
 - электронный адрес заявителя (при наличии);
 - фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается информация;
 - сведения о документах, удостоверяющих права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
 - перечень запрашиваемой информации;
 - интересующая заявителя тема, вопрос, событие (рекомендуется указывать дату, номер и наименование вида запрашиваемого документа);
 - хронологические рамки запрашиваемой информации;
 - цель получения информации;
 - способ получения сведений (лично, посредством почтовой связи, в

электронной форме);

- дата составления запроса;
- личная подпись заявителя;
- при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа и размера заработной платы заявителя, - название организации, наименование структурного подразделения, период работы, дата рождения, сведения об изменении фамилии, дата рождения детей (для женщин);

б) в запросе юридического лица указываются полное наименование, юридический и фактический адрес, контактный телефон, фамилия, имя и отчество руководителя, сведения, необходимые для исполнения заявления, - хронологические рамки и наименование вида запрашиваемого документа. Запрос оформляется на бланке юридического лица или с использованием углового либо горизонтального штампа, имеет исходящий номер и дату, заверяется подписью руководителя и печатью организации.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

5) Документы, подтверждающие право заявителя на получение сведений, содержащих информацию о третьих лицах:

- решение, приговор, определение и постановление суда;
- справка от нотариуса об открытии наследственного дела в пользу заявителя (для наследников);
- свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию);
- завещание, свидетельство о смерти владельца недвижимого имущества;
- документ об изменении фамилии (имени, отчества) или наименования юридического лица;
- свидетельство о заключении брака.

б) При запросе архивных справок, архивных копий и архивных выписок по вопросам подтверждения трудового стажа и получения заработной платы необходимо предоставить копию трудовой книжки, и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды до 1 января 2020 года), или иную уточняющую информацию для поиска документов.

2.5.3. В запросе о предоставлении муниципальной услуги заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично). В случае отсутствия в запросе указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.5.4. По инициативе заявителя могут быть предоставлены документы, подтверждающие его право на получение запрашиваемых копий архивных

документов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их предоставления.

Для предоставления муниципальной услуги представление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

2.7. Не допускается 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии)), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

- если запрос заявителя не отвечает требованиям, предусмотренным в пункте 2.5.2 Регламента;

- если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Регламента;

- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший в уполномоченный орган запрос регистрируется в

течение одного рабочего дня:

- поступивший до 15.00 – в день поступления;
- поступивший после 15.00 – на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием инвалидов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: г. Иваново, Революции пл., д. 6, этаж 1, каб. 104, либо специалистами многофункционального центра согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

2.13.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.13.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.13.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов, размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы уполномоченного органа, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.13.5. Доступ заявителей в уполномоченный орган должен быть беспрепятственным.

2.13.6. В Администрации города Иванова инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в уполномоченный орган;

в) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченный орган по различным каналам связи, в том числе в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Портале формами запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать запрос о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Портал. В

указанном случае запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос физического лица удостоверяется простой электронной подписью заявителя, запрос юридического лица - усиленной квалифицированной подписью правомочного должностного лица организации;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

Положения настоящего Регламента, регулирующие подачу письменных заявлений в форме электронных документов посредством Портала и получение результата муниципальной услуги в электронном виде через Портал, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

2.15.1. В целях организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляются следующие действия:

- консультирование заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;

- представление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом;

- представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителем;

- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о приеме либо об отказе в приеме (в случае наличия оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента) документов для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов, рассмотрение их руководителем уполномоченного органа и передача на исполнение ответственному исполнителю в соответствии с резолюцией руководителя уполномоченного органа;
- анализ тематики запросов;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- оформление справок, архивных выписок и архивных копий, тематических подборок, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомлений о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- направление ответов заявителям.

3.1.1. Регистрация запросов, рассмотрение их руководителем уполномоченного органа и передача на исполнение ответственному исполнителю в соответствии с резолюцией руководителя уполномоченного органа.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

При личном обращении граждан руководитель уполномоченного органа проверяет представленные документы на предмет отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, руководитель уполномоченного органа принимает личное заявление и передает его специалисту, ответственному за запросы, связанные с предоставлением документальной архивной информации.

Поступившие в уполномоченный орган письменные запросы о предоставлении документальной архивной информации регистрируются в день поступления или на следующий день специалистом, ответственным за делопроизводство, в установленном порядке и поступают на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

После регистрации и рассмотрения руководителем уполномоченного органа запросы с резолюцией руководителя передаются специалисту, ответственному за запросы, связанные с предоставлением документальной архивной информации.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, по одному из оснований пункта 2.8 настоящего Регламента. Такое заявление не рассматривается в качестве обращения заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение одного дня направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Портал, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет два календарных дня.

3.1.2. Анализ тематики запросов.

Руководитель уполномоченного органа обеспечивает оперативное рассмотрение запросов, доведение их до исполнителей.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за запросы, связанные с предоставлением документальной архивной информации, осуществляет анализ тематики поступивших запросов на соответствие требованиям административного регламента в течение трех рабочих дней.

3.1.3. По итогам анализа запроса уполномоченный орган:

- осуществляет поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса, согласно пункту 3.1.4 настоящего Регламента;

- запросы, не относящиеся к составу хранящихся в уполномоченном органе документов (непрофильные запросы), в течение пяти дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация по их дальнейшему поиску согласно пункту 3.1.6 настоящего Регламента.

3.1.4. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения

запроса.

По итогам анализа запроса специалисты уполномоченного органа при помощи научно-справочного аппарата, справочников по фондам уполномоченного органа и базы данных «Архивный фонд» определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запроса.

Работники уполномоченного органа в соответствии с архивными шифрами получают из архивохранилищ необходимые для исполнения запроса дела. По окончании исполнения запроса все полученные дела сдаются в архивохранилище.

Подборка в архивохранилище необходимых для исполнения обращения (запроса) документов осуществляется ведущим специалистом в срок, не превышающий пяти дней.

3.1.5. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

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 обращении, 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»).

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 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, использовавшиеся для составления архивной справки.

Архивные справки и выписки должны оформляться на бланке уполномоченного органа.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по обращению. 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 документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Если архивная справка, копия или выписка превышает один лист, то листы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены надлежащим образом.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, изготовленные по архивным документам, хранящимся в уполномоченном органе, подписываются руководителем уполномоченного органа, в период временного отсутствия руководителя уполномоченного органа – уполномоченным должностным лицом и заверяются гербовой печатью Администрации города Иванова.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.1.6. Направление запросов уполномоченного органа по запросам заявителей на исполнение по принадлежности и информирование заявителей о результатах рассмотрения их запросов.

По итогам анализа тематики поступившего запроса, не относящегося к составу хранящихся в уполномоченном органе документов (непрофильные запросы), уполномоченный орган в течение пяти дней с момента его регистрации подготавливает и направляет соответствующие запросы на исполнение по принадлежности, в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы.

Уполномоченный орган может запрашивать у организаций – исполнителей запросов уполномоченного органа копии ответов о результатах рассмотрения запросов.

Уполномоченный орган письменно уведомляет заявителя о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в государственный и муниципальные архивы, органы государственной власти, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, органы местного самоуправления, организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.1.7. Направление заявителям результатов предоставления муниципальной услуги.

Информационные письма, архивные справки, архивные копии, тематические перечни, тематические обзоры архивных документов,

предназначенные для направления заявителям, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются уполномоченным органом на следующий день после их оформления по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей, в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в уполномоченный орган документы выдаются ему под роспись при предъявлении паспорта; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае поступления коллективного письменного запроса заявителей ответ на запрос направляется в адрес заявителя, указанный в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Исполнение запросов
юридических и физических лиц
в соответствии с их обращениями
(заявлениями) по документам
архивных фондов»

Информация о персональных данных, указанных в заявлении, хранится с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

* Да, я даю согласие на обработку своих персональных данных

_____ « ____ » _____ 20 ____ год
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

**Образец запроса
на выдачу архивной справки (выписки, копии) по документам
муниципального архива города Иванова
о стаже, зарплате**

В соответствии с регламентом срок оказания муниципальной услуги составляет **30 дней**.

Обязательные поля выделены знаком *.

Сведения о заявителе

Ф.И.О. (полностью, в именительном падеже) или название организации (полностью), если Вы представляете юридическое лицо *:

Полный почтовый адрес заявителя (или организации) с указанием индекса, телефон (электронный адрес, если желаете получить уведомление о выполнении запроса по электронной почте) *:

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Ф.И.О. (полностью) лица, о котором запрашиваются сведения на настоящий момент, а также Ф.И.О., в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (*например: Иванова Ирина Ивановна, до 1985 года Петрова Ирина Ивановна*)^{*}:

Дата рождения (число, месяц, год) лица, о котором запрашиваются сведения^{*}:

Тема запроса (*нужное отметить*)^{*}: о стаже о заработной плате

Полное название организации, за время работы в которой запрашиваются сведения (указать даты приема и увольнения из организации)^{*}:

Название структурного подразделения организации (цех, отдел, ателье и т.п.)^{*}:

Периоды декретных отпусков (у женщин), службы в армии (у мужчин)^{*}:

Запрашиваемый период работы, за который запрашиваются сведения^{*}:

Должность^{*}:

Текст запроса^{*}:

Прошлые обращения (когда обращались по данному вопросу):

Способ получения результата муниципальной услуги (*нужное отметить*)^{*}:

лично,

почта России,

ЕПГУ,

МФЦ.

К запросу приложена копия трудовой книжки *(нужное отметить)**.

ДА НЕТ

« » 20 год

Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Исполнение запросов
юридических и физических лиц
в соответствии с их обращениями
(заявлениями) по документам
архивных фондов»

Информация о персональных данных, указанных в заявлении, хранится с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

* Да, я даю согласие на обработку своих персональных данных

_____ « _____ » _____ 20 _____ год
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

**Образец запроса
для тематических запросов (по правовым актам
Администрации города Иванова и ее структурных подразделений)**

В соответствии с регламентом срок оказания муниципальной услуги составляет **30 дней**.

Обязательные поля выделены знаком *.

Сведения о заявителе

Ф.И.О. (полностью, в именительном падеже) или организация (полностью), если Вы представляете юридическое лицо *:

Полный почтовый адрес заявителя (или организации) с указанием индекса *:

Электронный адрес, если желаете получить уведомление о выполнении запроса по электронной почте:

Реквизиты (номер и дата) запрашиваемого документа (постановления, распоряжения, решения, приказа)*:

Полное название организации (структурного подразделения), издавшей документ (Администрация города Иванова, Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова, Ивановский городской комитет по управлению имуществом и т.д.)*:

Текст запроса*:

Хронологические рамки запрашиваемой информации (при отсутствии номера и даты, запрашиваемого документа)*:

Ф.И.О. лица, в отношении которого запрашиваются сведения (при запросе документов в отношении третьих лиц **с обязательным предоставлением документов, подтверждающих полномочия заявителя**)*:

Приложенные документы (перечислить):

Способ получения результата муниципальной услуги (*нужное отметить*)*:

- лично,
 почта России,
 ЕПГУ,
 МФЦ.

« » 20 год

Подпись _____