



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 сентября 2016 года

№ 2675

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по информационному обеспечению
заявителей на основе архивных документов, хранящихся в
ведомственных архивах Администрации города Костромы и в
муниципальном архиве города Костромы**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах Администрации города Костромы и в муниципальном архиве города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах Администрации города Костромы и в муниципальном архиве города Костромы.

2. Установить, в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных пунктом 2.13.3 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган оказывающий муниципальную услугу должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации города Костромы, директору Муниципального казенного учреждения города Костромы «Муниципальный архив города Костромы» (Е. В. Бабенко) обеспечить:

3.1. выполнение сотрудниками Администрации города Костромы, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах Администрации города Костромы и в муниципальном архиве города Костромы, положений

Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, и качества оказания муниципальной услуги;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах Администрации города Костромы и в муниципальном архиве города Костромы, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

4. Признать утратившими силу:

4.1. постановление Администрации города Костромы от 17 октября 2012 года № 2148 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по исполнению запросов по документам муниципального архива»;

4.2. постановление Администрации города Костромы от 2 апреля 2014 года № 772 «О внесении изменения в раздел 5 Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по исполнению запросов по документам муниципального архива»;

4.3. постановление Администрации города Костромы от 31 мая 2016 года № 1433 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 17 октября 2012 года № 2148 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по исполнению запросов по документам муниципального архива"».

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

6. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

7. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах Администрации города Костромы, и в муниципальном архиве города Костромы, в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от «21» сентября 2016 года № 2675

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА ОСНОВЕ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЯЩИХСЯ В ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВАХ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ И МУНИЦИПАЛЬНОМ
АРХИВЕ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах Администрации города Костромы и в муниципальном архиве города Костромы (далее также - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее - заявители) имеющие намерение на основе архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах Администрации города Костромы и муниципальном архиве города Костромы:

а) получить информацию по определенной проблеме, теме, событию, факту;

б) получить информацию, связанную с социальной защитой граждан, включая их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»),

имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.2.3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее - заявитель), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально либо иным способом, приравненным к нотариальному в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в соответствующий отраслевой (функциональный) орган Администрации города Костромы или муниципальное казенное учреждение города Костромы «Муниципальный архив города Костромы» (далее – муниципальный архив);

б) по электронной почте согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

в) на информационных стендах, размещенных в отраслевых (функциональных) органах Администрации города Костромы и в муниципальном архиве в местах информирования заявителей;

г) по телефонам отраслевых (функциональных) органов Администрации города Костромы или муниципального архива согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации города Костромы www.qradkostroma.ru;

е) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг (далее также – единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Костромы, муниципальный архив;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее также – МФЦ) по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область, 156013.

1.3.5. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по их желанию осуществляется непосредственно в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область по предварительной записи.

Предварительная запись на оказание муниципальной услуги инвалидам в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляется:

а) по телефону: (4942) 31 37 85;

б) при личном обращении инвалида или иного лица, предоставляющего его интересы, в Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская область.».

1.3.6. Должностные лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, муниципального архива осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.7. Руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, директор муниципального архива осуществляют личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.8. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

| Дни недели | Время приема и консультирования |
|-------------|---------------------------------|
| Понедельник | с 8.00 до 19.00 |
| Вторник | с 8.00 до 19.00 |
| Среда | с 8.00 до 19.00 |
| Четверг | с 8.00 до 19.00 |
| Пятница | с 8.00 до 19.00 |
| Суббота | с 8.00 до 13.00 |
| Воскресенье | выходной |

1.3.9. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по

телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в муниципальный архив по телефону, по электронной почте, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.12. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.13. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.14. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.15. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.16. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, а также адресе официального сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, услуги которых являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах Администрации города Костромы и муниципальном архиве города Костромы».

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. От имени Администрации города Костромы предоставление муниципальной услуги осуществляют:

а) соответствующие отраслевые (функциональные) органы Администрации города Костромы в соответствии с положениями об отраслевых (функциональных) органах Администрации города Костромы по архивным документам, хранящимся в ведомственных архивах Администрации города Костромы;

б) Муниципальное казенное учреждение города Костромы «Муниципальный архив города Костромы» в соответствии с Уставом муниципального казенного учреждения города Костромы «Муниципальный архив города Костромы», утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 20 июня 2011 года № 1431, по архивным документам, хранящимся в муниципальном архиве города Костромы.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) архивной справки;

б) архивной выписки;

в) архивной копии;

г) письма руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы или директора муниципального архива об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, кроме документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, является выдача (направление) одного из следующих документов:

а) информационного письма;

б) тематического перечня архивных документов (тематическая подборка копий архивных документов) (далее также – тематический перечень);

в) тематического обзора архивных документов (далее также – тематический обзор).

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по желанию

заявителя также может являться предоставление заявителю возможности работы с архивными документами, хранящимися в муниципальном архиве, в читальном зале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в отраслевом (функциональном) органе Администрации города Костромы или в муниципальном архиве либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 1 дня со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 22 ноября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- г) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- д) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- е) Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19;
- ж) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526;
- з) Уставом города Костромы;
- и) Порядком формирования Муниципального архива города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 2 декабря 2008 года № 2273;
- к) Регламентом Администрации города Костромы;
- л) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- м) настоящим Административным регламентом.

2.6. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, либо составленного заявителем в свободной форме.

2.6.2. Запрос, составленный в свободной форме, должен содержать следующие сведения:

а) для физических лиц: фамилию, имя, отчество (при наличии), номер контактного телефона, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через МФЦ, личную подпись и дату;

б) для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату, номер контактного телефона, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через МФЦ;

в) сведения, интересующие заявителя и хронологические рамки запрашиваемой информации;

г) форму получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов).

2.6.3. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Костромы или в муниципальный архив, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя).

2.6.4. Заявитель вправе предоставить запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Заявитель, представляющий запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по соответствующему телефону отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, муниципального архива или по электронной почте согласно приложению 1 настоящего Административного регламента.

2.6.6. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом отраслевого (функционального) органа Администрации города или муниципального архива информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи заявителей, который ведется в отраслевом (функциональном) органе Администрации города или в муниципальном архиве.

2.6.7. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.7. Требования к запросу и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) запрос составлен по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту либо в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

б) полномочия лица, обращающегося в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Костромы или в муниципальный архив с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы или муниципального архива на основании их подлинников.

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

Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента и отвечающих требованиям подраздела 2.7 настоящего Административного регламента;

б) запроса сведений о личной или семейной тайне гражданина, его частной жизни, либо сведений, создающих угрозу для его безопасности, если со дня создания документов, содержащих такие сведения, прошло не более 75 лет, а ограничение на доступ к таким сведениям не отменено в установленном порядке;

в) запрашиваемая информация не относится к информации, содержащейся в архивных документах, хранящихся в ведомственных архивах Администрации города Костромы и муниципальным архиве города Костромы;

г) запроса о допуске к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, при отсутствии письменного разрешения руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы или директора муниципального архива на допуск к таким документам.

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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в отраслевом (функциональном) органе Администрации города Костромы или в муниципальном архиве составляет 2 дня со дня его поступления.

2.12.4. Максимальный срок направления запроса в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом заявителя составляет:

а) в случае если запрос не относится к составу архивных документов, хранящихся в отраслевом (функциональном) органе Администрации города – 7 дней со дня регистрации запроса;

б) в случае если запрос не относится к составу архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве – 5 дней со дня регистрации запроса.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, муниципального архива, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) 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, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

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

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

ж) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, муниципального архива.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения

необходимых документов, а также места приема заявителей.

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

2.13.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.9. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.13.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приёма.

2.13.12. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.13.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.15. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.16. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде

электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

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), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) приём и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе о предоставлении муниципальной услуги;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Костромы или в муниципальный архив с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им указанных документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений;

г) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить запрос или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуг либо об отказе в её предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, запроса и документов, представленных заявителем.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, устанавливает предмет обращения заявителя.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

б) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя);

в) устанавливает наличие или отсутствие в фондах ведомственного или муниципального архива документов, на основании которых предоставляются сведения, запрашиваемые заявителем;

г) в случае, поступления запроса, не относящегося к составу хранящихся в отраслевом (функциональном) органе Администрации города Костромы или муниципальном архиве, документов в сроки, указанные в пункте 2.12.4 настоящего Административного регламента, направляет запрос в организацию, где могут храниться документы с уведомлением заявителя.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта архивной справки по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту либо архивной копии, архивной выписки по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту либо информационного письма по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту либо тематического обзора, тематического перечня вместе с сопроводительным письмом руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы или директора муниципального архива.

3.3.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы или муниципального архива об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект документа, подготовленного в соответствии с пунктом 3.3.4 либо 3.3.5 настоящего Административного регламента, вместе с комплектом документов заявителя для подписания руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы или директору муниципального архива.

3.3.7. Руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы или директор муниципального архива рассматривает представленные документы, подписывает архивную справку, архивную копию, архивную выписку, информационное письмо, тематический обзор, тематический

перечень или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает его передачу вместе с документами заявителя должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.8. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие подготовленных проектов документов нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проектов документов вместе с документами заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

3.3.9. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, тематического перечня, тематического обзора либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного соответствующим руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы либо директором муниципального архива, должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 27 дней.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, тематического перечня, тематического обзора или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного(ой) соответствующим руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы или директором муниципального архива.

3.4.2. При получении результата муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) выдает (направляет) заявителю архивную справку, архивную копию, архивную выписку, информационное письмо, тематический перечень, тематический обзор или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) регистрирует факт выдачи (направления) заявителю документов в Журнале регистрации исходящих документов;

в) при получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель расписывается о получении документов в Журнале регистрации исходящих документов о получении документов с указанием даты получения.

3.4.3. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем

одного из следующих документов:

- а) архивной справки;
- б) архивной копии;
- в) архивной выписки;
- г) информационного письма отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы либо муниципального архива;
- д) тематического перечня архивных документов (тематической подборки копий архивных документов);
- е) тематического обзора архивных документов;
- ж) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы или директор муниципального архива, уполномоченные ими лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, директором муниципального архива или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, директор муниципального архива или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами муниципального архива, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, муниципального архива либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или

действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, муниципального архива несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Костромы;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отраслевой (функциональной) орган Администрации города Костромы на имя его руководителя, в муниципальный архив на имя директора либо в Администрацию города Костромы на имя главы Администрации города Костромы.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», расположенное по адресу: 156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, директором муниципального архива в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы или муниципального архива нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах Администрации города Костромы и муниципальном архиве города Костромы

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, почтовом адресе, адресе официального сайта и электронной почты отраслевых (функциональных) органов Администрации города Костромы и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

| Наименование отраслевого (функционального) органа или учреждения | Адрес, номера контактных телефонов | Адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты | График работы; |
|--|---|--|---|
| | | | часы личного приема руководителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Муниципальное казенное учреждение города Костромы «Муниципальный архив города Костромы» | Голубкова улица, дом 6, г. Кострома, Костромская обл., 156022; (4942) 53- 11- 71 (4942) 53 -03- 22 факс (4942) 53 -28 -53 www.gradkostroma.ru | archiv@admgor.kostroma.net | пн. - пт. 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00 сб., вс. - выходной |
| | | | среда 10.00-12.00 |
| Комитет городского хозяйства Администрации города Костромы | Депутатская улица, дом 47, г. Кострома, Костромская обл., 156002; (4942) 37-12-41 факс (4942) 31-23-98 www.gradkostroma.ru | gkh@admgor.kostroma.net | пн. - пт. 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 сб., вс. - выходной |
| | | | последняя среда месяца 15.00 – 18.00 |
| Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы | Депутатская улица, дом 47, г. Кострома, Костромская обл., 156002; (4942) 47-14-19 (4942) 31-45-35 (4942) 31-38-66 факс (4942) 47-15-61 www.gradkostroma.ru | obraz@admgor.kostroma.net kultura@admgor.kostroma.net | пн. - пт. 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 сб., вс. - выходной |
| | | | среда 14.00-17.00 |

| | | | |
|---|--|--------------------------|---|
| Управление организационной работы, документационного обеспечения и связей с общественностью Администрации города Костромы | Советская улица, дом 1, г. Кострома, Костромская обл., 156000; (4942) 31-34-32 факс (4942) 31-39-32 www.gradkostroma.ru | delo@admgor.kostroma.net | пн. - пт. 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 сб., вс. - выходной |
| | | | вторник 10.30-12.30 четверг 15.00-17.00 |
| Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы | Конституции пл., дом 2, г. Кострома, Костромская обл., 156005; (4942) 42-68-41 факс (4942) 32-62-10 www.gradkostroma.ru | kui@admgor.kostroma.net | пн. - пт. 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 сб., вс. - выходной |
| | | | вторая среда месяца 9.00-13.00 |
| Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы | Конституции пл., дом 2, г. Кострома, Костромская обл., 156005; (4942) 42-79-14 факс (4942) www.gradkostroma.ru | kui@admgor.kostroma.net | пн. - пт. 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 сб., вс. - выходной |
| | | | четверг 9.00 – 12.00 |
| Управление строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы | Конституции пл., дом 2, г. Кострома, Костромская обл., 156005; (4942) 42-68-96 факс (4942) 42-68-96 www.gradkostroma.ru | uks@admgor.kostroma.net | пн. - пт. 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 сб., вс. - выходной |
| | | | вторник 14.00-16.00 |
| Управление финансов Администрации города Костромы | Советская улица, дом 1, г. Кострома, Костромская обл., 156000; (4942) 31-41-08 факс (4942) 31-41-08 www.gradkostroma.ru | po@fku.kostroma.ru | пн. - пт. 8.30 - 12.30, 13.30 - 17.30 сб., вс. - выходной |
| | | | пятница 15.30-17.30 |
| Управление экономики Администрации города Костромы | Депутатская улица, дом 47, г. Кострома, Костромская обл., 156002; (4942) 31-46-22 факс (4942) 31-34-01 www.gradkostroma.ru | econ@admgor.kostroma.net | пн. - пт. 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 сб., вс. - выходной |
| | | | среда 14.00-16.00 |

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
| Правовое управление Администрации города Костромы | Советская улица, дом 1, г. Кострома, Костромская обл., 156000; (4942) 31-22-26 факс (4942) www.gradkostroma.ru | npo@admgor.kostroma.net | пн. - пт. 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 сб., вс. - ВЫХОДНОЙ |
| Управление муниципальных инспекций Администрации города Костромы | Конституции пл., дом 2, г. Кострома, Костромская обл., 156005; (4942) 42-43-48 факс (4942) www.gradkostroma.ru | umi@admgor.kostroma.net | пн. - пт. 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 сб., вс. - ВЫХОДНОЙ |
| | | | среда 16.00-17.00 |
| Бухгалтерско-финансовый отдел Администрации города Костромы | Советская улица, дом 1, г. Кострома, Костромская обл., 156000; (4942) 31-22-01 факс (4942) www.gradkostroma.ru | fbo@admgor.kostroma.net | пн. - пт. 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 сб., вс. - ВЫХОДНОЙ |
| Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы | Советская улица, дом 3, г. Кострома, Костромская обл., 156000; (4942) 35-15-14 факс (4942) www.gradkostroma.ru | okro@admgor.kostroma.net | пн. - пт. 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 сб., вс. - ВЫХОДНОЙ |
| | | | ежедневно 9.00-13.00 13.00-14.00 |
| Отдел кадровой работы Администрации города Костромы | Советская улица, дом 1, г. Кострома, Костромская обл., 156000; (4942) 31-33-45 факс (4942) 31-41-08 www.gradkostroma.ru | BolshakovaOA@admgor.kostroma.net | пн. - пт. 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 сб., вс. - ВЫХОДНОЙ |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах Администрации города Костромы и муниципальном архиве города Костромы

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

| |
|--|
| В _____ (наименование отраслевого (функционального) органа или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу) |
| _____ |
| (Ф.И.О. (наименование), место жительства _____ |
| (место нахождения) заявителя, телефон) _____ |
| паспорт _____ |
| (серия и номер, кем и когда выдан) _____ |
| _____ |

Запрос о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу _____

_____ (тематика запроса)

_____ (указывается вид запрашиваемого документа или излагается просьба предоставить возможность работы с документами муниципального архива в читальном зале)

Количество экземпляров: _____.

Запрашиваемую информацию прошу предоставить в форме _____

О _____ (указать форму получения информации)
_____ принятом решении прошу проинформировать меня

_____ (способ информирования - лично, по телефону, письменно)

Приложения:

1. _____
2. _____

« _____ » _____ 20__ года

Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____

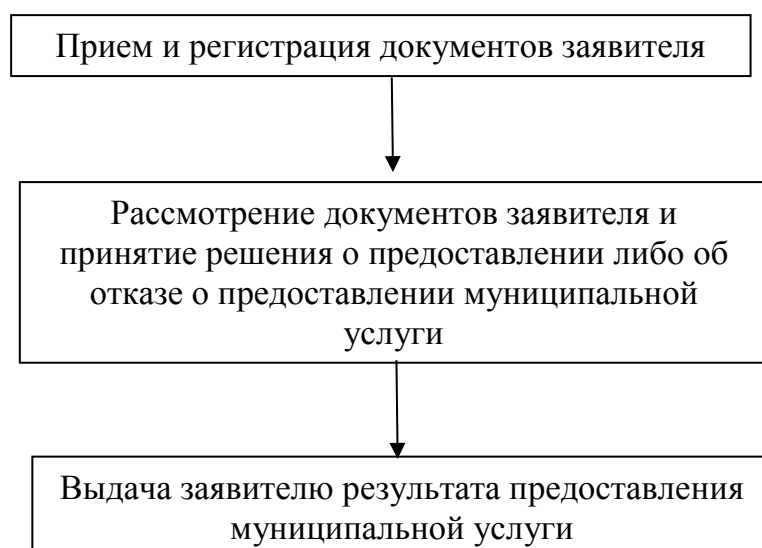
(Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах Администрации города Костромы и муниципальном архиве города Костромы

БЛОК-СХЕМА описания административного процесса предоставления муниципальной услуги



Приложение 4

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах Администрации города Костромы и муниципальном архиве города Костромы

Форма архивной справки

| |
|---|
| Бланк отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы или муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу |
| На № _____ от _____ № _____ от _____ |

Ф.И.О. заявителя или представителя
юридического лица

адрес заявителя

АРХИВНАЯ СПРАВКА

(излагается информация в зависимости от содержания запроса)

Основание: фонд № _____, опись № _____, дело № _____, листы _____.

Примечание: * _____

Наименование должности руководителя
отраслевого (функционального) органа
Администрации города Костромы
или муниципального архива

Подпись

расшифровка подписи

М.П.

(фамилия исполнителя)

(номер телефона)

* В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах; расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: "Так в документе", "Так в тексте оригинала". Неразборчиво написанные, исправленные

автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала оговариваются: "Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво".

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах Администрации города Костромы и муниципальном архиве города Костромы

Форма архивной выписки

| |
|---|
| Бланк отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы или муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу |
| На № _____ от _____ № _____ от _____ |

Ф.И.О. заявителя или представителя юридического лица, адрес заявителя

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

«... _____

(излагается часть архивного документа в зависимости от содержания запроса)

_____».

Основание: фонд № _____, опись № _____, дело № _____, листы _____.

Примечание: * _____

Верно

Наименование должности руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы или муниципального архива
М.П.

подпись

расшифровка подписи

* В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В примечании оговариваются части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: "Так в документе", или "В тексте неразборчиво", или "Так в тексте оригинала".

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах Администрации города Костромы и муниципальном архиве города Костромы

**Форма информационного письма
отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы или
муниципального архива, выдаваемого заявителю**

| |
|---|
| Бланк отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы или муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу |
| На № _____ от _____ № _____ от _____ |

| |
|---|
| _____ _____ (Ф.И.О. заявителя или представителя юридического лица, адрес заявителя) |
|---|

Уважаемая(ый) _____ !

В ответ на ваш запрос от «__» _____ года № _____ сообщаем следующее

(излагается информация в зависимости от содержания запроса)

наименование должности руководителя
отраслевого (функционального) органа
Администрации города Костромы
или муниципального архива

подпись

расшифровка подписи

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах Администрации города Костромы и муниципальном архиве города Костромы

Форма письма руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы или директора муниципального архива об отказе в предоставлении муниципальной услуги

| |
|--|
| Бланк отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы или муниципального архива |
| На № _____ от _____ № _____ от _____ |

| |
|---|
| _____ _____ (Ф.И.О. заявителя или представителя юридического лица, адрес заявителя) |
|---|

Уважаемый (ая) _____!

В ответ на Ваш запрос от «__» _____ года № _____ по _____ вопросу

_____ (кратко излагается содержание запроса)

_____ (наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы или муниципального архива)

сообщает, что не может предоставить данную муниципальную услугу в связи с

_____ (указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Если полагаете, что Ваши права, свободы или законные интересы нарушены, Вы имеет право на обжалование данного решения в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации города Костромы и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

наименование должности руководителя
отраслевого (функционального) органа
Администрации города Костромы
или муниципального архива

подпись

расшифровка подписи