

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

1. Общие положения

1.1. Администрация городского округа город Нововоронеж осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – муниципальная услуга), в рамках исполнения муниципальной функции по формированию архивных фондов.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» разработан в целях повышения эффективности и качества, а также обеспечения оптимизации и доступности вышеуказанной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского округа город Нововоронеж, ее структурных подразделений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в данной сфере деятельности.

Предоставление услуги может осуществляться многофункциональным центром (далее – МФЦ), который реализует свою работу путем организации взаимодействия с органами предоставляющими государственные и муниципальные услуги без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, органы местного самоуправления;

- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в администрации городского округа город Нововоронеж, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж www.new-voronezh.ru (далее – официальный сайт), публикации в средствах массовой информации.

На официальном сайте и информационном стенде администрации городского округа город Нововоронеж размещается следующая информация:

- а) график приема посетителей;
- б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- в) текст настоящего Административного регламента;
- г) формы запросов, и образцы их заполнения заявителем;
- д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
- е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации городского округа город Нововоронеж при предоставлении услуги;
- ж) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

Формы заявлений, размещенные на официальном сайте, должны быть доступны для заполнения, копирования и направления в электронном виде, а также для вывода на печать.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации городского округа – город Нововоронеж;
- в здании городского архива;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Место нахождения:

- администрация городского округа город Нововоронеж и ее

почтовый адрес: д. 4, ул. Космонавтов, г.Нововоронеж, Воронежская область, 396070;

- городской архив и его почтовый адрес: д. 1а, ул. Мира, г.Нововоронеж, Воронежская область, 396072;

- многофункциональный центр и его почтовый адрес: д.34, ул.Набережная, Воронежская область, 396072.

Телефоны для справок:

- администрация городского округа город Нововоронеж телефон/факс - (47364) 24-6-06;

- городской архив - (47364) 2-35-67.

Прием письменных обращений осуществляется по адресу: д. 4, ул. Космонавтов, г.Нововоронеж, Воронежская область, 3 этаж, кабинет 317 ежедневно: понедельник – четверг с 08-00 до 17-15, пятница с 08-00 до 16-00 (перерыв: с 12-00 до 13-00).

Прием граждан должностными лицами городского архива осуществляется в соответствии с графиком приема: среда с 14-00 до 17-00; четверг с 09-00 до 12-00.

Адрес электронной почты: nvor@comch.ru.

Адрес официального сайта городского округа город Нововоронеж: www.new-voronezh.ru.

Консультации по вопросам выдачи архивных документов (архивных справок, выписок и копий) проводятся сотрудниками архива.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках принятия решения о получении муниципальной услуги (с момента подачи документов до момента передачи заявителю каждого из документов, оформляющих результат предоставления муниципальной услуги);
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, посредством официального сайта городского округа город Нововоронеж в сети Интернет, телефона или электронной почты.

Консультации предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Администрация городского округа город Нововоронеж осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов

(архивных справок, выписок и копий)» самостоятельно в пределах своей компетенции.

Организацию предоставления муниципальной услуги в Администрации городского округа – город Нововоронеж осуществляет организационный отдел.

Реализация муниципальной услуги осуществляется при участии МФЦ.

Предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, муниципальными учреждениями и предприятиями не осуществляется.

Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги;
- 3) представление интересов администрации, предоставляющую муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование в МФЦ заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения необходимых запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 5) выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Результатам предоставления муниципальной услуги являются информационные письма с приложением информационных материалов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение заявителем лично под роспись либо по почте заказным письмом с уведомлением, по электронной почте, в «личный кабинет» на едином портале предоставления государственных услуг Российской Федерации и на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.3. Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги регламентирована пунктом 5.8.3. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук и составляет 30 дней со дня регистрации запроса.

Общая продолжительность предоставления административной процедуры по приему заявления - составляет 3 дня с момента обращения заявителя, из них:

- прием, обработка и регистрация входящих документов - 1 день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов;
- передача поступившего заявления для принятия решения ответственным лицу – 1 день с момента регистрации заявления;
- направление заявления с резолюцией руководителя аппарата администрации городского округа город Нововоронеж исполнителю для рассмотрения по существу и подготовки ответа - 1 день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов руководителю аппарата администрации городского округа город Нововоронеж для принятия решения.

Общая продолжительность предоставления муниципальной процедуры для анализа тематики запроса составляет 8 дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в городской архив до момента фиксации исходящих документов в организационном отделе администрации городского округа город Нововоронеж, из них:

- рассмотрение заявления заведующим городским архивом - 5 дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в городской архив.
- фиксация исходящих документов – 3 рабочих дня с момента поступления ответа на заявление в организационный отдел администрации городского округа – город Нововоронеж.

Общая продолжительность предоставления муниципальной процедуры по подготовке и направлению запрашиваемых сведений или ответа заявителю составляет 5 дней, из них:

- подписание сообщения заявителю – 2 рабочих дня с момента поступления ответа на заявление руководителю аппарата администрации городского округа город Нововоронеж;
- направление сообщения заявителю – 3 рабочих дня с момента поступления ответа на заявление в организационный отдел администрации городского округа город Нововоронеж.

В случаях установленных законодательством РФ, срок рассмотрения обращения может быть продлён не более чем на 30 дней.

Запросы граждан, органов государственной власти субъектов Российской

Федерации, местного самоуправления, организаций и общественных объединений о предоставлении информации, не относящейся к составу хранящихся в городском архиве архивных документов, поступившие в администрацию городского округа город Нововоронеж, в течение 05 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в органы и организации, где хранятся необходимые архивные документы с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

При поступлении в администрацию городского округа город Нововоронеж запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, организационный отдел в 10-дневный срок готовит сообщение автору заявления об уточнении и дополнении заявления необходимыми для его исполнения сведениями.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 календарных дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.4. Предоставление муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ;

- Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного

фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

-Закон Воронежской области от 30.03.2009г. №12-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере архивного дела на территории Воронежской области»;

-Устав городского округа город Нововоронеж (Принят решением Нововоронежской городской Думы от 01.11.2012г. № 285);

- Постановление администрации городского округа – город Нововоронеж от 12.03.2012г. № 416 «О регламенте работы администрации городского округа – город Нововоронеж».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя в форме заявления (Приложения №№ 1,2,3,4,5,6,7,8 к настоящему Регламенту).

В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес, телефон пользователя;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

К заявлению могут быть приложены документы содержащие, по мнению заявителя, сведения необходимые для поисковой работы.

Запрещается требовать от заявителя совершение действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, которые связаны с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением документов и информации:

- определенных ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- получаемых заявителем в результате предоставления ему услуг, которые являются необходимыми и обязательными и утверждены решением Нововоронежской городской Думы от 06.10.2011 №181 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Нововоронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (в том случае, если они есть в АР).

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

- если запросы пользователей не содержат наименования юридического

лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;

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

Основания для приостановления предоставления услуги нормативно не установлены.

2.7. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу разрешений;

- если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальных сведений, пользователю 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 пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

2.8. Администрация городского округа город Нововоронеж осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в помещение должна размещаться табличка с наименованием органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги.

При возможности около здания должны организовываться парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается орган местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

В помещениях для ожидания заявителям должны отводиться места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет должна размещаться следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Регламент.

2.12. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.3. настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель при получении муниципальной услуги имеет право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и администрацией (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги администрация обязана:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом;
- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- в рамках межведомственного взаимодействия направлять запросы о предоставлении документов и информации либо предоставлять в органы исполнительной власти и подведомственным им организациям, а также в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах обеспечивается информационными системами, в том числе:

- федеральный портал государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru;
- региональный портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области www.svc.govvrn.ru;
- сайт муниципального образования городской округ город Нововоронеж www.new-voronezh.ru, который содержит информацию о муниципальных услугах, предоставляемых на территории городского округа город Нововоронеж, а также имеет выход на региональный портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, схематично отображающая последовательность административных процедур, приводится в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача копий архивных

документов (архивных справок, выписок и копий» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- анализ тематики запроса;
- подготовка и направление запрашиваемых сведений или ответа заявителю.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры, является прием письменного заявления гражданина и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию либо МФЦ посредством:

- личного обращения, почтового отправления с письменным заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- направления заявления по электронной почте, через единый портал предоставления государственных услуг Российской Федерации и портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Сотрудниками, ответственными за исполнение административного действия, на этапе поступления в администрацию городского округа город Нововоронеж заявления и прилагаемых к нему документов являются специалист организационного отдела администрации городского округа город Нововоронеж, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, и руководитель аппарата администрации городского округа город Нововоронеж, в функциональном подчинении которого находится организационный отдел либо специалист МФЦ.

Специалист организационного отдела администрации городского округа город Нововоронеж регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет правильность их оформления, проводит их первоначальную обработку.

Первоначальная обработка документов заключается в следующем:

а) в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для принятия указанных документов на рассмотрение исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления городского округа город Нововоронеж, в том числе в оценке фактического наличия всех документов, указанных в качестве приложений в тексте заявления, регистрации заявления;

б) в передаче указанных документов руководителю аппарата администрации городского округа город Нововоронеж, уполномоченному от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере организации деятельности городского архива, с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания

соответствующей резолюции на поступившем заявлении.

При поступлении в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения гражданина, а при личном обращении осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленным требованиям.

В случае установления несоответствия документов установленным требованиям, специалист МФЦ передает (направляет) документы заявителю для приведения их в соответствие с установленными требованиями и указывает, какие именно действия и в какой последовательности должен совершить заявитель. По просьбе заявителя специалист МФЦ может составить перечень действий в письменном виде.

Общая продолжительность предоставления административной процедуры составляет 3 дня с момента обращения заявителя, из них:

- максимальный срок выполнения административного действия по приему, обработке и регистрации входящих документов - 1 день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов;

- максимальный срок выполнения административного действия по передаче поступившего заявления для принятия решения ответственному лицу – 1 день с момента регистрации заявления;

- максимальный срок выполнения административного действия по направлению заявления с резолюцией руководителя аппарата администрации городского округа город Нововоронеж исполнителю для рассмотрения по существу и подготовки ответа - 1 день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов руководителю аппарата администрации городского округа город Нововоронеж для принятия решения.

Результатом административного действия является передача поступившего заявления, содержащего резолюцию руководителя аппарата администрации городского округа город Нововоронеж, уполномоченного от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере организации деятельности городского архива, и приложенных к нему документов, ответственному исполнителю данного распоряжения. Резолюция представляет собой письменное распоряжение, изложенное на лицевой стороне первого листа.

Фиксацией результата выполнения административного действия является прием, регистрация заявления, подпись исполнителя, удостоверяющая факт получения данного заявления, завизированного руководителем аппарата администрации, в журналах регистрации обращений граждан и входящей корреспонденции.

3.4. Анализ тематики запроса.

Основанием для начала административного действия, является поступление ответственному исполнителю заявления и приложенных к нему документов с резолюцией руководителя аппарата администрации городского округа город Нововоронеж, уполномоченного от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере организации деятельности городского архива, либо пакета документов из МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за проверку правильности оформления заявлений, проведение их обработки и анализа тематики запроса, а также за организацию подготовки ответа заявителю является заведующий городским архивом.

Обработка документов заключается в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для предоставления запрашиваемых архивных сведений.

Анализ тематики поступивших запросов производится с использованием имеющихся архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих информацию конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

По результатам рассмотрения поступившего заявления принимается решение о подготовке сведений заявителю либо направляется заявителю:

- письменного запроса об уточнении и дополнении обращения необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в обращении пользователя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архиве, нечетко, неправильно сформулированного обращения;
- мотивированного отказа в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение с разъяснениями его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- информации о месте(-ах) хранения интересующих документов;
- информации об отсутствии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве и, при возможности, рекомендации по их дальнейшему поиску.

Общая продолжительность предоставления муниципальной процедуры составляет 8 дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему

документов в городской архив до момента фиксации исходящих документов в организационном отделе администрации городского округа город Нововоронеж, из них:

- максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления заведующим городским архивом - 5 дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в городской архив.

- максимальный срок выполнения административного действия по фиксации исходящих документов – 3 рабочих дня с момента поступления ответа на заявление в организационный отдел администрации городского округа город Нововоронеж.

Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении сведений заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполнения административного действия является подписание руководителем аппарата администрации городского округа город Нововоронеж сообщения заявителю о принятом решении.

3.5. Подготовка и направление запрашиваемых сведений или ответа заявителю.

Основанием для начала административного действия, служит направление рассмотренного и проанализированного заявления для дальнейшего рассмотрения.

Должностным лицом, ответственным за подготовку заявителю, по результатам рассмотрения и анализа поступившего заявления, информационного письма с приложением информационных материалов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий), является сотрудник городского архива.

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

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво

написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

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

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

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью организационного отдела администрации городского округа город Нововоронеж. Архивная справка подписывается руководителем аппарата администрации и заведующей архивом и заверяется печатью организационного отдела администрации городского округа город Нововоронеж.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

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

Подготовленные работниками городского архива сведения, которые направляются руководителю аппарата администрации городского округа город Нововоронеж, уполномоченного от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере организации деятельности городского архива, на подпись.

Руководитель аппарата администрации городского округа город Нововоронеж, уполномоченный от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере деятельности городского архива, возвращает представленные на подпись документы в городской архив с замечаниями, либо их подписывает.

Специалист администрации либо МФЦ, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результата предоставления муниципальной услуги, избранного заявителем, направляет указанные документы заявителю по адресу, указанному в заявлении по почте заказным письмом с уведомлением, по электронной почте, в «личный кабинет» на едином портале предоставления государственных услуг Российской Федерации и на портале государственных и муниципальных услуг

Воронежской области, либо передает их заявителю при личном обращении под роспись.

Общая продолжительность предоставления муниципальной процедуры составляет 5 дней, из них:

- максимальный срок выполнения административного действия по подписанию сообщения заявителю – 2 рабочих дня с момента поступления ответа на заявление руководителю аппарата администрации городского округа город Нововоронеж;

- максимальный срок исполнения административного действия по направлению сообщения заявителю – 3 рабочих дня с момента поступления ответа на заявление в организационный отдел администрации городского округа город Нововоронеж.

Результатом административного действия является направление запрашиваемых сведений заявителю.

Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация в журнале исходящей корреспонденции сообщения заявителю специалистом организационного отдела администрации городского округа город Нововоронеж.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации городского округа город Нововоронеж, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалисты организационного отдела, осуществляющие действия в соответствии с настоящим Регламентом, несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

4.3 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения положений настоящего Регламента.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж, настоящим Регламентом;
- отказа в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж, настоящим Регламентом;
- необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж, настоящим Регламентом;
- отказа должностного лица, муниципального служащего администрации 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 администрацию городского округа город Нововоронеж.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, единого портала государственных услуг Российской Федерации либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, заместителем главы администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых законодательно не предусмотрено;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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