

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Нововоронеж
от _____ 2011г. № _____

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

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги и цель разработки административного регламента.

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее по тексту – 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.

1.2. Сведения о специальных терминах, используемых в административном регламенте.

На основании единых Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169) используются следующие понятия:

архивная справка - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

информационное письмо - письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

тематический перечень архивных документов - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива;

тематическая подборка копий архивных документов - систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу пользователя или по инициативе архива. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме;

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Администрация городского округа – город Нововоронеж предоставляет муниципальную услугу самостоятельно в пределах своей компетенции.

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

2.2.1. 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.

2.2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике (режиме) работы и приема документов, регламенте предоставления муниципальной услуги размещаются:

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.

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.

Сведения о регламенте предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на официальном сайте городского округа – город Нововоронеж;
- на информационных стендах в администрации городского округа – город Нововоронеж.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. 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.

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

2.4.2. 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.

2.4.3. 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 запрос автору заявления об уточнении и дополнении заявления необходимыми для его исполнения сведениями.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача 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 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- Закон Воронежской области от 30.03.2009 №12-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере архивного дела на территории Воронежской области»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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.

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

- 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.

Основания для приостановления предоставления услуги нормативно не установлены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;
- если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- 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;
- 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ – город Нововоронеж.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.12. 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 муниципальной услуги.

2.12.1. 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.

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

2.12.3. 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.

2.12.4. 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).

2.12.5. 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 Административный регламент.

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

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

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

- получение от граждан и юридических лиц запросов и прилагаемых к ним документов, их обработка.
- анализ тематики запроса.
- подготовка и направление запрашиваемых сведений или ответа заявителю.

3.2. Получение от граждан и юридических лиц запросов и прилагаемых к ним документов, их обработка.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в администрацию городского округа – город Нововоронеж заявления юридического или физического лица и прилагающих к ним документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

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.

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

Содержание административного действия, максимальные сроки выполнения.

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.

Организацию исполнения административного действия осуществляет руководитель аппарата администрации городского округа - город Нововоронеж.

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.

Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения при исполнении муниципальной процедуры является регистрация заявления в соответствии требованиям п. 2.6. Настоящего административного регламента либо отказ в предоставлении муниципальной

услуги по результатам рассмотрения по основаниям, определенных в п.п. 2.7, 2.8. Настоящего административного регламента.

Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием следующего административного действия.

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.

Способ фиксации выполнения административного действия.

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.

3.3. Анализ тематики запроса.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление ответственному исполнителю заявления 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, и приложенных к нему документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

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.

Содержание административного действия, максимальные сроки выполнения.

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.

Организацию исполнения административного действия осуществляет руководитель аппарата администрации городского округа – город Нововоронеж.

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.

Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения при исполнении муниципальной процедуры являются основания для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента либо основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7. Регламента.

Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием следующего административного действия.

Результатом административного действия является:

- направление 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;
- направление мотивированного отказа в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение с разъяснениями его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предоставление информации о месте(-ах) хранения интересующих документов;
- предоставление информации об отсутствии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве и, при возможности, рекомендации по их дальнейшему поиску.

Способ фиксации выполнения административного действия.

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

3.4. Подготовка и направление запрашиваемых сведений или ответа заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, направление рассмотренного и проанализированного заявления для дальнейшего рассмотрения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

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

Содержание административного действия, максимальные сроки выполнения.

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.

Организационным отделом администрации городского – город Нововоронеж обеспечивается передача информации заявителю.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

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.

Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения при исполнении муниципальной процедуры являются подготовленные работниками городского архива сведения для направления их заявителю.

Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием следующего административного действия.

Результатом административного действия являются 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.

Способ фиксации выполнения административного действия.

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. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения Регламента (далее – обращение), к уполномоченному должностному лицу.

5.2. Действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе выполнения Регламента, могут быть обжалованы непосредственно в суд.

5.3. Жалобы, направляемые в Администрацию городского округа – город Нововоронеж, составляются в произвольной форме.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.5. В случае если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению уполномоченного должностного лица. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (регистрации юридического лица);
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

5.7. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.10. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации городского округа – город Нововоронеж принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.12. Письменный ответ с указанием причин отказа по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.13. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация городского округа – город Нововоронеж вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.17. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.18. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Администрации городского округа – город Нововоронеж в судебном порядке.