|  |
| --- |
| **ПРОЕКТ** |
|  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.05.2014 №1005-ПА**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций
и общественных объединений на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных документов» (Приложение).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий»
и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Глава города |  | С.К. Носов |  |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города

от 30.05.2014 № 1005-ПА

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Информационное обеспечение граждан, организаций**

**и общественных объединений на основе документов Архивного**

**фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных
объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки,
последовательность действий (далее - административных процедур) муниципальных архивных учреждений города Нижний Тагил (далее – муниципальные архивы, архивы) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

2. Работу по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов осуществляют муниципальные архивы города Нижний Тагил: Муниципальное казенное учреждение
«Нижнетагильский городской исторический архив» и Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив социально-правовых документов города Нижний Тагил», подведомственных отделу по делам архивов Администрации города Нижний Тагил (далее - Отдел).

Информация о месте нахождения, почтовом и электронном адресах,
контактных телефонах муниципальных архивов города Нижний Тагил, содержится в пункте 5 настоящего Регламента.

3. Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов включает в себя исполнение поступающих
в архивную службу города Нижний Тагил генеалогических и тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме,
событию, факту, в том числе о подтверждении права на владение землей.

**Круг заявителей**

4. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются:

- физические лица (российские и иностранные граждане; лица без
гражданства);

- юридические лица (организации и общественные объединения;
государственные, частные и муниципальные учреждения), а также

- 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 (уполномоченные
представители).

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в отделе по делам архивов Администрации города Нижний Тагил.

Место нахождения Отдела и его почтовый адрес: 622001, город Нижний Тагил, проспект Ленина, дом 1.

Электронный адрес отдела: arhiv6@ntagil.org

Телефоны Отдела, организующего информационное обеспечение пользователей:

8(3435) 416-429 - начальник Отдела.

8(3435) 416-407 - специалисты Отдела.

График работы Отдела:

- понедельник-четверг: с 08.30 до 12.00 час., с 12.48 до 17.30 час.;

- пятница: с 08.30 до 12.00 час., с 12.48 до 16.30 час.; суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием граждан осуществляет начальник Отдела по рабочим дням: 2-я
и 4-я среда месяца с 15.00-17.00 часов;

2) в муниципальных архивах города Нижний Тагил.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах муниципальных архивов города Нижний Тагил:

 Муниципальное казенное учреждение «Нижнетагильский городской исторический архив»:

- место нахождения и адрес: 622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, проспект Ленина, дом 1;

- контактные телефоны:

8(3435) 42-25-97 (факс), 48-97-95,

8(3435)48-97-95 (отдел научно-справочного аппарата и использования документов);

8(3435)42-14-87 (стол справок),

8 (3435) 47-50-34 (читальный зал),

- e-mail: archiv.nt@mail.ru

- время работы по рабочим дням:

понедельник-четверг – с 08.30 до17.30 час.,

пятница – с 08.30 до 16.30 час., перерыв с 12.00 до 12.48 час.,

выходные – суббота, воскресенье.

 Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив социально-правовых документов города Нижний Тагил»:

- место нахождения и адрес: 622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Газетная, дом 15;

- телефон: 8(3435)24-43-57,

- e-mail: maspd1@mail.ru

*Дзержинский филиал архива:*

- место нахождения и адрес: 622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Правды, дом 13;

- телефон: 8(3435)33-55-50,

- e-mail: maspd3@mail.ru

*Ленинский филиал архива:*

- место нахождения и адрес: 622002, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, дом 77;

- телефон: 8(3435)24-54-65,

- e-mail: maspd1@yandex.ru

*Тагилстроевский филиал архива:*

- место нахождения и адрес: 622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Балакинская, дом 3;

- телефон: 8(3435)46-87-03,

- e-mail: maspd2@mail.ru

Время работы архива по рабочим дням:

понедельник-четверг – с 08.00 до17.00 час.,

пятница – с 08.00 до 16.00 час., перерыв с 12.00 до 12.48 час.,

выходные – суббота, воскресенье;

3) на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил: [www.ntagil.оrg](http://www.ntagil.оrg);

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) в филиалах ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Нижний Тагил, расположенных по адресу:

- отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» – филиал в Ленинском районе: город Нижний Тагил, улица Космонавтов, 45.

Время работы: понедельник-суббота с 08.00 до 20.00 час. без перерыва, воскресенье – выходной день.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

- отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» – филиал в Дзержинском районе: город Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, 64.

Время работы: понедельник-суббота с 09.00 до 20.00 час. без перерыва, воскресенье с 10.00 до 15.00 час. без перерыва.

- отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» – филиал в Тагилстроевском районе.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

6. Информирование по процедурам исполнения муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по почте;

- по электронной почте;

- при личном обращении пользователя;

7. При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме должностные лица Отдела, муниципальных архивов дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения обращений, связанных с информационным обеспечением пользователей на основе архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги.

8. При информировании по письменным обращениям пользователей, по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации
обращения.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги - «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

**Наименование органа и организаций,**

**предоставляющих муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется:

- муниципальными архивными учреждениями города Нижний Тагил:
муниципальным казенным учреждением «Нижнетагильский городской
исторический архив», муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив социально-правовых документов города Нижний Тагил».

В предоставлении услуги принимают участие: отдел по делам архивов Администрации города Нижний Тагил, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах муниципальных организаций города Нижний Тагил, МФЦ размещена на официальном сайте города Нижний Тагил: [www.ntagil.](http://www.ntagil.)org

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Нижнетагильской городской Думой.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационное письмо;

- архивная справка;

- архивная выписка;

- архивная копия;

- тематический перечень;

- тематическая подборка копий архивных документов;

- тематический обзор архивных документов;

- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в другие организации.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги муниципальными
архивами:

1) поступившие в муниципальные архивы запросы пользователей, в том числе поступившие и направленные из Отдела по делам архивов Администрации города, о предоставлении информации исполняются в течение 30 дней, в том числе в предварительно согласованные с пользователями сроки.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких
архивохранилищах, муниципальный архив уведомляет заявителя о продлении на определенный срок рассмотрения запроса;

2) поступившие в муниципальный архив запросы пользователей, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, для исполнения и ответа заявителю с уведомлением об этом пользователя либо пользователю дается соответствующая рекомендация;

3) при поступлении в муниципальный архив запросов пользователей,
которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, муниципальный архив в **7-**дневный срок со дня регистрации запроса запрашивает автора об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

14. Вид информационного документа, подготавливаемого по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

15. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются на основании документов, подтверждающих полномочия пользователя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке; письменное нотариально заверенное разрешение гражданина (его наследника или доверенного лица); свидетельство о смерти гражданина; документ, удостоверяющий право на наследство).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации от 12.03.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485 «О государственной тайне» (первоначальный текст документа опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 13.10.1993, № 41, страницы 8220-8235);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, статья 4169, 2006, № 50, статья 2007, № 49, статья 6079, 2008, № 20,
статья 2253);

- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.06.2005, № 23, статья 2199);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, часть 1, статья 3448);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства российской Федерации, № 2, 10.01.1994, статья 74);

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 10, 10.03.1997, статья 1127);

- 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2005 № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 41, 09.10.2006);

- Закон Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);

- Закон Свердловской области от 19.11.2008 № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2008, 22 ноября, № 366-367);

- Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2007, 3 ноября, № 380-381);

- Постановление Правительства Свердловской области от 26.04.2011 № 480-ПП «Об утверждении базового (отраслевого) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела, и одобрении примерного базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела» (в редакции Постановления Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1595-ПП);

- приказ Управления архивами Свердловской области от 25.12.2013 № 27-01- 33/213 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности, и одобрении примерного ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности»;

- постановление Администрации города Нижний Тагил от 06.07.2011 № 1333 «Об утверждении базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями города Нижний Тагил в сфере архивного дела»;

- постановление Администрации города Нижний Тагил от 12.09.2011 № 1819 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями города Нижний Тагил в качестве основных видов деятельности в сфере архивного дела» (с изменениями от 19.06.2012 № 1251, от 02.10.2013 № 2352).

- приказ директора МУ «Нижнетагильский городской исторический архив» от 01.09.2009 № 1-од «Об утверждении Положения о порядке оказания, учета и распределения средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности в муниципальном учреждении «Нижнетагильский городской исторический архив»,

- приказ директора МУ «Муниципальный архив социально-правовых документов города Нижний Тагил» от 03.09.2009 № 5 «Об утверждении Положения о порядке предоставления, учета и распределения средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности в Муниципальным архивом социально-правовых документов города Нижний Тагил».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательными или иными нормативно-правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

17. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте, через информационно-телекоммуникационные каналы связи.

18.Запрос пользователя о предоставлении муниципальной услуги представляется в муниципальный архив:

- по почте;

- по электронной почте;

- при личном посещении;

- через уполномоченного представителя заявителя;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций),

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области,

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Запросы пользователей подлежат регистрации в Журнале регистрации и учета исполнения тематических запросов в течение 3 дней.

19. В запросе пользователя должны быть указаны:

1) наименование юридического лица на бланке организации;

2) для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый и/или электронный адрес пользователя, телефон;

4) интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

5) форма получения пользователем информации (архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов, тематическая подборка копий архивных документов);

6) личная подпись должностного лица или личная подпись гражданина;

7) дата.

20.При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

К письменному запросу пользователя прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия пользователя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Для получения мер социальной поддержки, предусмотренных в пункте 29 настоящего регламента, заявитель представляет следующие документы:

- письменное заявление по установленной архивом форме;

- документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки;

- паспорт или документ, его заменяющий.

21. Запрещается требовать от пользователя муниципальной услуги: представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

22. Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудник муниципального архива, ответственный за рассмотрение запросов, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам:

1) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального архива, в который позвонил гражданин; фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если сотрудник, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если сотрудник муниципального архива не может ответить на вопрос гражданина немедленно, обратившееся лицо сообщает номер телефона, по которому сотрудник муниципального архива сообщает результат рассмотрения вопроса в течение 2 дней;

2) консультирование в устной форме (предоставление справочной информации) получателей муниципальной услуги может осуществляться в кабинете сотрудника муниципального архива, ответственного за рассмотрение запросов;

3) поступившие в муниципальный архив устные обращения подлежат регистрации в отдельном журнале учета обращений.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24. Основанием для отказа в приеме документов являются:

- неправильное заполнение обращения с отсутствием данных, указанных в пункте 19 настоящего Регламента;

- заполнение документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся чтению почерком.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26.При поступлении в муниципальный архив запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архив в **7-**дневный срок со дня регистрации запроса запрашивает автора об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями и направляет автору соответствующее письмо. При получении от заявителя необходимых дополнительных сведений в течение 30 дней запрос направляется на исполнение.

В случае, если заявителем не предоставлены необходимые уточненные или дополнительные сведения, муниципальный архив направляет заявителю информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

1) если запрос пользователя не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;

2) если запрос пользователя не поддается прочтению; в этом случае ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение руководителю муниципального архива (уполномоченному должностному лицу), о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; в данном случае 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 государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

4) если в запросе содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

5) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

6) отсутствие у пользователя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

7) наличие ограничений на использование архивных документов, установленных собственником при передаче на постоянное хранение.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения**

**о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим регламентом не установлены.

**Порядок, размер и основание взимания платы**

**за предоставление муниципальной услуги**

29. Муниципальные архивы города Нижний Тагил осуществляют исполнение тематических запросов организаций-источников комплектования отдела по делам архивов Администрации города Нижний Тагил на основе документов, переданных ими в муниципальный архив, бесплатно.

 Тематические запросы других категорий пользователей могут исполняться муниципальными архивами города в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) или бесплатно.

Тематические запросы (за исключением генеалогических запросов), касающиеся лично пользователя архивными документами, относящимися к государственной собственности Свердловской области, его имущественных отношений, исполняются бесплатно для следующих категорий граждан:

- инвалиды войны;

- участники Великой Отечественной войны;

- ветераны боевых действий,

- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

- реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданные фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- почетные граждане Свердловской области;

- лица, награжденные знаком отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью» III степени.

30. Запросы граждан о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (генеалогические запросы) исполняются муниципальными архивами в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора).

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на возмездной основе в соответствии с прейскурантами цен на платные услуги, выполняемые муниципальными архивами. Прейскуранты цен утверждаются директорами муниципальных архивов и согласуются с начальником отдела по делам архивов Администрации города Нижний Тагил.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

32. Организация приема заявителей в муниципальном архиве:

1) прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан.

Муниципальные архивы осуществляют прием граждан в приемной или столе справок.

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При наступлении возможности обращения гражданин входит в соответствующий кабинет и осуществляет требуемые процедуры;

2) в случае согласования по телефону либо по электронной почте времени для оказания консультативной услуги сотрудник муниципального архива назначает время с учетом установленного времени приема, а также с учетом пожелания обратившегося за консультацией заявителя;

3) консультации и справки предоставляются сотрудником муниципального архива в течение всего срока предоставления муниципальной услуги;

4) должностные лица муниципального архива, предоставляющие муниципальную услугу, должны иметь личные идентификационные карточки и/или настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

**Срок рассмотрения запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

33. Запрос пользователя рассматривается руководством муниципального архива (уполномоченным должностным лицом) и направляется на исполнение в профильное структурное подразделение архива либо сотруднику архива, ответственному за рассмотрение запросов пользователей.

34. Сотрудник профильного подразделения муниципального архива либо сотрудник, ответственный за рассмотрение запросов пользователей осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяются:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для его проведения поисковой работы;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

Срок рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 дней.

В течение этого времени муниципальный архив: согласовывает сроки и объемы исполнения услуги; готовит расчет стоимости предоставления услуги; составляет договор об оказании услуги в случае, если услуга платная; дает согласие об оказании услуги в случае, если услуга бесплатная; предоставляет отказ от оказания услуги.

35. В случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, нечетко, неправильно сформулированного запроса, муниципальный архив в 7-дневный срок со дня регистрации запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

36. Порядок регистрация запросов пользователей в муниципальных архивах:

1) регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги;

2) поступившие в муниципальные архивы письменные запросы пользователей регистрируются сотрудником муниципального архива, ответственным за рассмотрение запросов, в отдельном Журнале регистрации и учета исполнения тематических запросов, затем рассматриваются руководством муниципального архива (уполномоченным должностным лицом), далее передаются на непосредственное исполнение.

Регистрация осуществляется в течение 3 дней с момента поступления запроса;

3) при поступлении запроса по электронной почте, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Пользователю направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении - по указанному в обращении адресу электронной почты и/или почтовому адресу.

При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется архивом по почте или по электронному адресу, указанному в запросе;

4) при личном обращении в муниципальный архив запрос заявителя может быть выполнен им от руки, заявитель заполняет анкету-заявление по установленной форме. Обращение может быть оформлено как получателем муниципальной услуги, так и сотрудником муниципального архива. При личном обращении регистрация запроса осуществляется в день обращения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению информации о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

37. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

1) помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах здания;

2) фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют ознакомиться с информационными табличками;

3) здание (помещение) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование архивного учреждения;

- место нахождения и юридический адрес;

- график (режим) работы;

- телефонный номер и адрес электронной почты;

4) требования к помещению для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

38. Требования к месту ожидания и приема заявителей в муниципальных архивах:

1) прием получателей муниципальной услуги осуществляется в муниципальных архивах города - в приемной граждан, столе справок;

2) кабинеты приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени приема.

3) рабочее место сотрудника муниципального архива, осуществляющего приём посетителей, оборудуется удобной офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющих получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами;

4) места приема заявителей о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями и столами с наличием канцелярских принадлежностей для оформления документов заявителями, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны;

5) помещения муниципальных архивов оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Выход из помещения муниципального архива оборудуется соответствующим указателем с автономным источником бесперебойного питания;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах сотрудником муниципального архива ведется прием только одного гражданина;

7) в здании (помещении) муниципального архива оборудуется сектор для информирования граждан. Сектор предназначен для ознакомления граждан с информационными материалами и должен быть оборудован информационными стендами.

39. На информационных стендах в муниципальном архиве размещаются:

- текст Административного регламента предоставления данной муниципальной услуги с приложениями (извлечения);

- формы и образцы оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые могут быть предоставлены в качестве документов, удостоверяющих личность;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим приёма граждан.

40. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

 Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

41. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников муниципального архива.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) полнота и качество ответа на запрос;

4) количество взаимодействий пользователя с должностными лицами муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) количество жалоб, поступивших в орган местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема посетителей архивов;

6) количество жалоб, поступивших в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

7) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

43. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, а также правил и стандартов делопроизводства.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг и особенности предоставления муниципальной**

**услуги в электронной форме**

44. Работу по информационному обеспечению пользователей на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов осуществляют муниципальные архивы города Нижний Тагил. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел по делам архивов Администрации города Нижний Тагил.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (на уровне приема запроса пользователя и направления уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги).

45. Предоставление [муниципальной услуг](file:///C%3A%5CUsers%5Carhiv7%5CDesktop%5CDocuments%5C%D0%9E%D0%93%D0%9D%D0%95%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%90%20%D0%9C.%D0%91%5C%D0%9E%D0%94%D0%90%2C%D0%A3%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%90%D0%94%D0%9C.%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B.%20%D0%9D.%D0%A2%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D0%BB%5Car_zachislenie-v-ou_2014_itog%20%281%29.doc#sub_2002)и в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения [заявителя](file:///C%3A%5CUsers%5Carhiv7%5CDesktop%5CDocuments%5C%D0%9E%D0%93%D0%9D%D0%95%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%90%20%D0%9C.%D0%91%5C%D0%9E%D0%94%D0%90%2C%D0%A3%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%90%D0%94%D0%9C.%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B.%20%D0%9D.%D0%A2%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D0%BB%5Car_zachislenie-v-ou_2014_itog%20%281%29.doc#sub_2003) с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов, передача запроса в отдел по делам архивов Администрации города Нижний Тагил;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

46. [МФЦ](file:///C%3A%5CUsers%5Carhiv7%5CDesktop%5CDocuments%5C%D0%9E%D0%93%D0%9D%D0%95%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%90%20%D0%9C.%D0%91%5C%D0%9E%D0%94%D0%90%2C%D0%A3%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%90%D0%94%D0%9C.%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B.%20%D0%9D.%D0%A2%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D0%BB%5Car_zachislenie-v-ou_2014_itog%20%281%29.doc#sub_2005) осуществляет:

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, которые осуществляются специалистами МФЦ в соответствии с пунктом 7 настоящего регламента;

2) прием запросов [заявителей](file:///C%3A%5CUsers%5Carhiv7%5CDesktop%5CDocuments%5C%D0%9E%D0%93%D0%9D%D0%95%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%90%20%D0%9C.%D0%91%5C%D0%9E%D0%94%D0%90%2C%D0%A3%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%90%D0%94%D0%9C.%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B.%20%D0%9D.%D0%A2%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D0%BB%5Car_zachislenie-v-ou_2014_itog%20%281%29.doc#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ; запрос пользователя оформляется в форме анкеты и должен содержать сведения в соответствии с пунктами 19, 20 настоящего регламента;

3) доставку запроса пользователя в отдел по делам архивов Администрации города Нижний Тагил; запрос пользователя на бумажном носителе доставляется из МФЦ курьером в соответствии с соглашением между МФЦ и Администрацией города Нижний Тагил, а затем не позднее следующего дня с момента передачи запроса направляется отделом по делам архивов в соответствующий муниципальный архив для исполнения.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в муниципальном архиве; в случае продления срока предоставления муниципальной услуги органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, информируют МФЦ о продлении срока;

4) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении [муниципальной услуги](file:///C%3A%5CUsers%5Carhiv7%5CDesktop%5CDocuments%5C%D0%9E%D0%93%D0%9D%D0%95%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%90%20%D0%9C.%D0%91%5C%D0%9E%D0%94%D0%90%2C%D0%A3%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%90%D0%94%D0%9C.%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B.%20%D0%9D.%D0%A2%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D0%BB%5Car_zachislenie-v-ou_2014_itog%20%281%29.doc#sub_2002),

5) представление интересов органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при взаимодействии с заявителями;

6) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении [муниципальной услуги](file:///C%3A%5CUsers%5Carhiv7%5CDesktop%5CDocuments%5C%D0%9E%D0%93%D0%9D%D0%95%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%90%20%D0%9C.%D0%91%5C%D0%9E%D0%94%D0%90%2C%D0%A3%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%90%D0%94%D0%9C.%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B.%20%D0%9D.%D0%A2%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D0%BB%5Car_zachislenie-v-ou_2014_itog%20%281%29.doc#sub_2002),

7) выдачу заявителю результата предоставления [муниципальной услуг](file:///C%3A%5CUsers%5Carhiv7%5CDesktop%5CDocuments%5C%D0%9E%D0%93%D0%9D%D0%95%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%90%20%D0%9C.%D0%91%5C%D0%9E%D0%94%D0%90%2C%D0%A3%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%90%D0%94%D0%9C.%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B.%20%D0%9D.%D0%A2%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D0%BB%5Car_zachislenie-v-ou_2014_itog%20%281%29.doc#sub_2002)и на бумажном носителе, который доставляется из отдела по делам архивов Администрации города Нижний Тагил в МФЦ курьером МФЦ; направление МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу не осуществляется;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

47. При реализации своих функций МФЦ обязан:

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных, при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам; после заверения копии документа возвращать оригинал документа заявителю;

- соблюдать требования соглашения о взаимодействии;

- осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении [муниципальной услуги](file:///C%3A%5CUsers%5Carhiv7%5CDesktop%5CDocuments%5C%D0%9E%D0%93%D0%9D%D0%95%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%90%20%D0%9C.%D0%91%5C%D0%9E%D0%94%D0%90%2C%D0%A3%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%90%D0%94%D0%9C.%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B.%20%D0%9D.%D0%A2%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D0%BB%5Car_zachislenie-v-ou_2014_itog%20%281%29.doc#sub_2002), в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

48. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых в отдел по делам архивов Администрации города Нижний Тагил, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

- за своевременную передачу в отдел по делам архивов Администрации города Нижний Тагил запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, переданных МФЦ отделом по делам архивов, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, а также за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

49. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашением о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

50. Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте города Нижний Тагил, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

51. При направлении запроса в форме электронного сообщения заявителю муниципальной услуги направляется электронное сообщение, подтверждающее поступление запроса в муниципальный архив.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

52. Муниципальные архивы города осуществляют следующие административные процедуры:

1) регистрация запросов и передача их на исполнение;

2) анализ тематики запросов пользователей;

3) направление по результатам рассмотрения запросов на исполнение в организации по принадлежности;

4) поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса; оформление информационных документов архива (архивных справок, архивных выписок и архивных копий; тематических перечней, тематических обзоров, тематических подборок документов);

5) подготовка и отправка ответа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальным архивом муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

53. Регистрация запросов и передача их на исполнение:

1) процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 36 настоящего регламента;

2) результатом выполнения административной процедуры является передача запроса пользователя на исполнение в профильное структурное подразделение муниципального архива либо сотруднику, отвечающему за рассмотрение запросов пользователей.

54. Анализ тематики запросов пользователей:

1) сотрудники профильного структурного подразделения муниципального архива либо сотрудник, отвечающий за рассмотрение запросов пользователей, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней;

2) в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в муниципальном архиве, нечетко, неправильно сформулированного запроса, муниципальный архив письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в 7-дневный срок со дня регистрации запроса;

3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 27 настоящего регламента, муниципальный архив подготавливает и направляет пользователю письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры являются:

- расчет стоимости предоставления услуги; если услуга платная;

- договор об оказании услуги в случае, если услуга платная;

- согласие об оказании услуги в случае, если услуга бесплатная;

- письмо пользователю, содержащее мотивированный отказ в предоставлении услуги;

- письмо пользователю об уточнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

55. Направление по результатам рассмотрения запросов на исполнение в организации по принадлежности.

1) основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

2) по итогам анализа тематики поступивших запросов пользователей сотрудник муниципального архива подготавливает и направляет соответствующие запросы на исполнение по принадлежности в органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса. Сотрудник муниципального архива, ответственный за рассмотрение запросов пользователей, готовит сопроводительное письмо и обеспечивает оперативное доведение запросов до исполнителей.

Срок выполнения административной процедуры - 7 дней со дня регистрации запроса;

3) муниципальный архив письменно уведомляет автора запроса о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в органы и организации по принадлежности для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации;

4) органы и организации, в том числе муниципальные организации города Нижний Тагил, исполняющие полученные от муниципального архива запросы, по итогам выявления запрашиваемых документов готовят информационные материалы, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес пользователя. Срок исполнения запросов 30 дней со дня их регистрации;

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке муниципальной организации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать запрашиваемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью.

Архивные справки, архивные копии, архивные выписки оформляются в соответствии с «Порядком хранения и использования архивных документов в Администрации города Нижний Тагил, муниципальных предприятиях и учреждениях», утвержденным постановлением Главы города Нижний Тагил от 15.05.2008 № 378.

5) в случае необходимости муниципальный архив может запрашивать у организаций-исполнителей запросов копии ответов о результатах рассмотрения запросов пользователей;

6) результатом выполнения административной процедуры является направление запроса пользователя в организации по принадлежности с уведомлением об этом пользователя.

56. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса; оформление информационных документов архива (архивных справок, архивных выписок и архивных копий; тематических перечней, тематических обзоров, тематических подборок документов) осуществляется в соответствии с правилами работы государственных и муниципальных архивов, архивов организаций.

Результатом выполнения административной процедуры являются: запрашиваемая документированная информация по предмету запроса пользователя; оформленный в соответствии с требованиями информационный документ архива.

57. Подготовка и направление ответов пользователям

1) сотрудник профильного структурного подразделения муниципального архива либо сотрудник, ответственный за рассмотрение запросов, анализирует, оценивает полноту полученной архивной информации, в том числе полученные от органов и организаций ответы; в случае необходимости готовит информационное письмо с приложением поступивших информационных материалов (архивных справок, архивных копий, тематических перечней, тематических обзоров) для ответа на запрос пользователя. Информационное письмо, информационные материалы направляются заявителю;

2) результатом выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю;

3) зависимости от способа, выбранного заявителем, ответ может быть им получен:

- лично по месту обращения;

- через уполномоченного представителя заявителя;

- по почте;

- по электронной почте, обеспечивающей при необходимости конфиденциальность. Архивная выписка, архивная копия, архивная справка, подписанные электронной цифровой подписью или ее аналогом могут быть направлены заявителю посредством электронных каналов связи, при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи и заверен электронной цифровой подписью или ее аналогом, позволяющим идентифицировать личность заявителя;

4) рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения запроса.

58. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента**

59. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами муниципального архива последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги по информационному обеспечению пользователей, и принятием решений осуществляет руководитель муниципального архива.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (по конкретному обращению пользователя).

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

60. Отдел по делам архивов Администрации города Нижний Тагил осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги муниципальным архивом путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется в соответствии с годовым Планом-графиком проведения контрольных проверок выполнения муниципального задания муниципальными архивными учреждениями, находящимися в ведомственном подчинении Отдела, и утвержденного распоряжением Администрации города.

61. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива.

62.Плановые проверки проводятся отделом по делам архивов в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации города.

Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение Администрации города. Проект распоряжения готовится специалистом Отдела не позднее, чем за пять дней до проведения плановой проверки. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации города.

Распоряжение Администрации города доводится до директора муниципального архивного учреждения не менее, чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. Срок проведения плановой проверки устанавливается распоряжением Администрации города.

По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и должностным лицом архива, в отношении действий которого проводится проверка, директором муниципального архива.

В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий.

Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до директора муниципального архива и должностного лица архива, в отношении действий которого проведена проверка.

59. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации города, проект которого готовится специалистом Отдела не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку, срок проведения проверки.

Результаты проверки оформляются актом, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и должностным лицом архива, в отношении действий которого проводится проверка, директором муниципального архива.

В случае несогласия с актом внеплановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до гражданина, по обращению которого проводилась проверка.

63. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

64. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются Главой города Нижний Тагил, руководителем отдела по делам архивов Администрации города, в ведомственном подчинении которого находится муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, вправе рассматривать директор муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу.

66. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Нижний Тагил, официального сайта муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 67. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия Администрации города Нижний Тагил, муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб и на решения и действия (бездействия) Администрации города Нижний Тагил, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утверждённым постановлением Администрации города Нижний Тагил от 06.03.2013 № 355.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального архива, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

69. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, в отдел по делам архивов Администрации города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архив, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

70. По результатам рассмотрения жалобы муниципальным архив, предоставляющий муниципальную услугу, отдел по делам архивов Администрации города принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

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

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Информационное обеспечение граждан,
организаций и общественных объединений

на основе документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной
услуги по исполнению тематических запросов**

Тематический запрос пользователя

Начало предоставления муниципальной услуги:

в муниципальный архив поступил тематический запрос пользователя

Регистрация тематического запроса

Рассмотрение тематического запроса руководством муниципального архива

Передача тематического запроса в профильное структурное подразделение муниципального архива либо сотруднику, ответственному за рассмотрение запросов пользователей

Да

Анализ тематики запроса.

Принятие решения о возможности исполнения запроса.

Нет

Уведомление пользователя

о необходимости уточнения

тематики и предоставлении

дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса

Направление запроса на исполнение

по принадлежности в органы и организации для последующего ответа пользователю

Подготовка ответа заявителю. Оформление архивной справки, архивной копии, архивной выписки, тематического перечня, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора архивных документов, и отправка в адрес заявителя

Уведомление пользователя об отказе в получении информации ограниченного доступа при отсутствии у него соответствующего права и разъяснение о его дальнейших действиях

Уведомление пользователя о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности

Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в муниципальном архиве и рекомендации по ее дальнейшему поиску

Предоставление муниципальной услуги завершено