



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2012

№ 984

┌ Об утверждении ┐
административных регламентов

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно - справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановлением администрации Выксунского муниципального района Нижегородской области от 26.10.2010 года № 665 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» утвердить:

1. Прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Включение архивных документов в состав архивных фондов Нижегородской области».

2. Прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления информации по документам архивных фондов городского округа город Выкса Нижегородской области».

3. Прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей на территории городского округа город Выкса Нижегородской области».

4. Отделу пресс-службы управления организационно-правовой и кадровой работы (Пантелеева О.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Выкса в сети Интернет.

5. Признать утратившими силу постановление администрации Выксунского муниципального района Нижегородской области от 15.09.2011 № 3071 «Об утверждении административных регламентов» (вместе с Административным регламентом администрации Выксунского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Включение архивных документов в состав архивных фондов Нижегородской области», Административным регламентом оказания муниципальной услуги «Организация представления информации по документам архивных фондов Выксунского муниципального района Нижегородской области», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления организационно-правовой и кадровой работы администрации городского округа город Выкса Нижегородской области Г.И. Телегину.

Глава администрации

И.Л. Раев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Выкса
Нижегородской области
от 29.03.2012 № 984

**Административный регламент администрации городского округа
город Выкса Нижегородской области по исполнению
муниципальной функции «Включение архивных документов в состав
архивных фондов Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по исполнению муниципальной функции по включению архивных документов в состав архивных фондов Нижегородской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по включению документов в состав архивных фондов Нижегородской области (далее – муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского округа город Выкса Нижегородской области при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется администрацией городского округа город Выкса (далее - администрация).

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации – архивным отделом управления организационно-правовой и кадровой работы администрации (далее – отдел).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 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»;
- Закон Нижегородской области от 22.10.2005 № 209-З «Об архивном деле в Нижегородской области»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года N 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».

- распоряжение администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 01.03.2012 № 103-р «Об утверждении Положения об архивном отделе управления организационно-правовой и кадровой работы администрации городского округа город Выкса Нижегородской области и должностных инструкций»;

иными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области.

1.4. Основные термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

архивный фонд Российской Федерации — исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

архивный фонд Нижегородской области — совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой — составная часть Архивного фонда Российской Федерации;

архивный документ — документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника;

экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) (далее — ЭПК) — постоянно действующий совещательный орган, осуществляющий рассмотрение научно-методических и практических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав архивных фондов Нижегородской области;

экспертиза ценности документов — отбор документов на хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;

источники комплектования муниципальных архивов — федеральные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане (собственники или владельцы архивных документов), в процессе деятельности которых образуются архивные документы, подлежащие приёму на хранение в муниципальные архивы.

1.5. Результат исполнения муниципальной функции.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- решение ЭПК Комитета по делам архивов Нижегородской области об утверждении описей дел, документов постоянного хранения, в том числе:

управленческой документации;

научно-технической документации;

документов по личному составу;
документов личного происхождения;
- решение ЭПК об отклонении описей дел, документов постоянного хранения и актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

1.6. Получатели муниципальной функции.

Получателями муниципальной функции являются архивы организации, предприятий, учреждений и граждане – источники комплектования муниципальных архивов области (далее заявители).

От имени заявителей могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности либо законе.

1.7. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Для исполнения муниципальной функции заявители представляют сопроводительное письмо и следующие документы:

1.7.1.1. Для решения вопроса о включении в состав архивных фондов Нижегородской области конкретных архивных документов, образовавшихся в деятельности организации - источника комплектования архива представляют на бумажном носителе:

- опись (годовые разделы описи) дел (документов) постоянного хранения в 4-х экземплярах по форме приложений № 2 к Регламенту;
- выписку из протокола заседания экспертной комиссии о согласовании описей дел в 1 экземпляре;

1.7.1.2. Для решения вопроса о включении в состав архивных фондов Нижегородской области конкретных архивных документов гражданина (собственника или владельца архивных документов) гражданин представляет на бумажном носителе:

- заявление;
- сдаточную опись документов личного происхождения в 2-х экземплярах по форме приложения № 3 к Регламенту.

1.7.2. Включение в состав архивных фондов Нижегородской области документов, находящихся в частной собственности оформляется договором между собственником и администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области.

1.7.3. Опись дел должна иметь справочный аппарат:

- титульный лист, предисловие к годовому разделу (если произошли изменения в структуре или наименовании фондообразователя);
- оглавление, указатели, список сокращений при необходимости, расшифровку терминов (при их наличии);
- историческая справка (при первичном поступлении);
- справка о причинах отсутствия в описи дел и принятых мерах по их розыску или восстановлению (при необходимости).

1.7.4. Заявители представляют документы лично либо посредством почтовой, курьерской связи.

1.8. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

1.8.1. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- не представлены документы, перечисленные в пункте 1.7 настоящего Регламента;
- представленные документы оформлены ненадлежащим образом.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о месте нахождения и режиме работы администрации, структурном подразделении администрации, осуществляющем процедуру исполнения муниципальной функции:

место нахождения: Нижегородская область, г. Выкса, ул. Красная площадь, д. 1;

режим работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00.

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

2.2. Справочные телефоны администрации, структурного подразделения администрации, осуществляющего процедуру исполнения муниципальной функции:

телефон приемной администрации: (83177) 3-41-59;

телефон архивного отдела: (83177) 3-41-77.

2.3. Адрес сайта в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции, адрес электронной почты:

адрес интернет-сайта администрации: www.gorod.wyksa.ru;

адрес электронной почты архивного отдела: arhiv@adm.vks.nnov.ru.

2.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции.

Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, заявители обращаются в архивный отдел:

лично в часы приема (вторник с 8.00 до 17.00; четверг с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00);

по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменном виде почтой.

Информирование заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, специалисты архивного отдела

осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции. Ответ на обращение готовится в течение 10 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в течение 10 дней со дня поступления обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 2.1. - 2.4 административного регламента информации.

На информационных стендах, размещенных в помещении администрации, на бумажных носителях, а также на интернет-сайте администрации в электронном виде размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- справочная информация о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- иная информация, указанная в подпунктах 2.1 – 2.4. административного регламента.

2.6. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.6.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня представления заявителем указанных документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.6.2. Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов по исполнению муниципальной функции составляет 30 минут.

2.7. Исполнение муниципальной функции является для заявителя бесплатным.

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

3.1. Включение архивных документов в состав архивных фондов Нижегородской области включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;
- отказ в исполнении муниципальной функции;
- направление документов на рассмотрение ЭПК Комитета;
- возвращение документов заявителю с решением ЭПК Комитета о включении документов в состав архивных фондов Нижегородской области.

3.2. Описание административных процедур по включению архивных документов в состав архивных фондов Нижегородской области.

3.2.1. Приём и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в п. 1.7. настоящего Регламента в архивный отдел.

3.2.2. Прием и регистрацию документов осуществляет начальник отдела.

Принятые на рассмотрение документы записываются начальником отдела в специальные журналы:

- журнал учета движения описей;
- книга учета поступления документов.

3.2.2. Рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

Основанием для начала административной процедуры являются наличие зарегистрированных документов поданных заявителем.

Начальник отдела в течение 5 дней со дня регистрации документов рассматривает их на наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной функции, установленных пунктом 1.8. настоящего Регламента.

3.2.3. Отказ в исполнении муниципальной функции.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в документах, представленных заявителем, оснований для отказа в исполнении муниципальной функции, установленных пунктом 1.8. настоящего Регламента.

Отказ в исполнении муниципальной функции оформляется уведомлением об отказе в исполнении муниципальной функции, подписанным главой администрации городского округа либо уполномоченным им лицом. Уведомление направляется специалистом отдела заявителю.

Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 10 дней со дня регистрации документов.

3.2.4. Направление документов на рассмотрение ЭПК Комитета.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

В течение 5 дней после рассмотрения документов на наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной функции начальник отдела направляет документы на утверждение ЭПК Комитета.

3.2.5. Возвращение документов заявителю с решением ЭПК Комитета о включении документов в состав архивных фондов Нижегородской области.

Основанием для начала административной процедуры является наличие решения ЭПК Комитета о включении документов в состав архивных фондов Нижегородской области.

Возвращение документов заявителю с решением ЭПК Комитета о включении документов в состав архивных фондов НО.

Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 5 дней со дня возвращения документов ЭПК Комитета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами осуществляется главой администрации городского округа, начальником управления организационно-правовой и кадровой работы администрации городского округа город Выкса.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа город Выкса. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

5. Порядок обжалования решений и действия (бездействия) осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме.

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

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае запроса другого государственного органа, органа местного самоуправления или иного должностного лица для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока его рассмотрения заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лицом, ответственным за рассмотрение жалоб о нарушении должностным лицом положений административного регламента, является начальник управления организационно-правовой и кадровой работы администрации городского округа город Выкса Нижегородской области.

5.2. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) и решения администрации (должностных лиц), принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.



Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Наименование должности
руководителя организации

ОПИСЬ № _____

Подпись Расшифровка
подписи

дел постоянного хранения

Дата

за _____ год

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество о листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК _____

Протокол ЭПК _____

(наименование организации)

(наименование уполномоченного органа)

от _____ № _____

от _____ № _____

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ

документов _____
(Ф.И.О. собственника или владельца документов)

Фонд № _____

№ п/п	Заголовки временных дел	Количество документов в деле	Примечания
1	2	3	4

Итого в сдаточной описи учтено _____ документов,
(цифрами и прописью)
составляющих _____ временных дел
(цифрами и прописью)

Опись составил:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК _____

(наименование уполномоченного органа)

от _____ N _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Выкса
Нижегородской области
от 29.03.2012 № 984

**Административный регламент администрации городского округа город
Выкса по предоставлению муниципальной услуги «Организация
представления информации по документам архивных фондов городского
округа город Выкса Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления информации по документам архивных фондов городского округа город Выкса» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица (далее Заявители)

1.2.2. От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности либо законе.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и режиме работы администрации, структурном подразделении администрации, осуществляющем процедуру предоставления муниципальной услуги:

 место нахождения: Нижегородская область, г. Выкса, ул. Красная площадь, д. 1, каб. 219;

 режим работы: вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Справочные телефоны администрации, структурного подразделения администрации, осуществляющего процедуру предоставления муниципальной услуги:

 телефон приемной администрации: (83177) 3-41-59;

 телефон архивного отдела: (83177) 3-41-77.

1.3.3. Адрес сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты:

адрес интернет-сайта администрации: www.gorod.wyksa.ru;

адрес электронной почты архивного отдела: arhiv@adm.vks.nnov.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в архивный отдел:

лично в часы приема (вторник, четверг с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00);

по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменном виде почтой.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в 1-30 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен главой администрации городского округа город Выкса, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.5. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещенных в помещении администрации, на бумажных носителях, а также на интернет-сайте администрации в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочная информация о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

иная информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: организация предоставления информации по документам архивных фондов городского округа город Выкса.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Выкса (далее - администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации – архивным отделом управления организационно-правовой и кадровой работы администрации (далее – архивный отдел).

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закон Нижегородской области от 22.10.2005 № 209-З «Об архивном деле в Нижегородской области»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом 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»;

- Распоряжением Администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 01.03.2012 № 103-р «Об утверждении Положения об архивном отделе управления организационно-правовой и кадровой работы администрации городского округа город Выкса Нижегородской области и должностных инструкций».

- иными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области;

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю документированной информации (архивные справки, архивные копии, архивные выписки из документов), хранящейся в архивном фонде городского округа город Выкса;
- отказ в предоставлении информации (с указанием возможного места нахождения документа).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявители представляют:

- заявление по установленному образцу (приложения 2,3 к Регламенту);
- документ, подтверждающий полномочия представителя;
- документ, подтверждающий право заявителя на получение запрашиваемой информации (при наличии);
- трудовая книжка (для запроса социально-правового характера).

Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю.

2.5.2. Запрос пользователя муниципальной услуги рассматривается и исполняется при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени, отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены предусмотренные п. 2.5.1. настоящего Регламента документы;
- представление заявителем документов с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их

содержание, отсутствием обратного адреса, отсутствием подписи, печати и др.);

- предоставление заявителем недостоверной или неполной информации;
 - отсутствие сведений, перечисленных в п. 2.5.2.
 - отсутствие документов в архивном фонде городского округа город Выкса Нижегородской области.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в архивном отделе.

2.7.2. Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов не превышает 30 минут.

2.7.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не превышает 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных администрации, печатающим и сканирующим устройствам.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, такие специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.8.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочная информация о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания.

Места ожидания оборудуются стульями и столами.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.8.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

2.8.5. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.8.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, на которых размещаются формы документов, образцы их заполнения, канцелярские принадлежности.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

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

3.1. Организация предоставления информации по документам архивных фондов городского округа город Выкса включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления в архивном отделе;
- поиск необходимых архивных документов;
- рассмотрение заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- выдача запрашиваемых заявителем документов.

3.2. Описание административных процедур по организации предоставления информации по документам архивных фондов городского округа город Выкса.

3.2.1. Прием и регистрация заявления в архивном отделе.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем письменного заявления и документов, указанных в п. 2.5.1. настоящего Регламента в архивный отдел.

Прием и регистрацию заявления в журнале регистрации социально-правовых и имущественных запросов осуществляет начальник архивного отдела.

Начальник архивного отдела устанавливает личность заявителя и проверяет наличие его полномочий на получение муниципальной услуги.

Начальник регистрирует заявление в день его поступления в архивный отдел и выдает расписку в принятии документов. В расписке указывается дата, номер обращения и получения готовых документов, контактная информация.

3.2.2. Рассмотрение заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения заявления является наличие регистрации заявления в архивном отделе.

Специалист архивного отдела в течение 5 дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе от предоставления муниципальной услуги, подписанным начальником архивного отдела. Уведомление направляется специалистом архивного отдела заявителю.

Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 5 дней со дня регистрации заявления.

3.2.4. Поиск необходимых архивных документов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист архивного отдела при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных «Архивный фонд» определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запросов.

Специалисты архивного отдела в соответствии с архивными шифрами извлекают из архивохранилища необходимые для исполнения запросов дела и приступают к исполнению запроса, что является результатом данного

административного действия. По окончании исполнения запроса дела кладутся в строго установленное для них место в архивохранилище.

Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 25 дней со дня регистрации документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие запрашиваемого документа в архивном фонде городского округа город Выкса Нижегородской области.

Специалист архивного отдела оформляет архивную справку, архивную выписку и архивную копию в соответствии со следующими требованиями:

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

2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. 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»).

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

4. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшихся для составления архивной справки.

5. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела.

6. Архивная справка подписывается начальником управления организационно-правовой и кадровой работы администрации городского округа и начальником архивного отдела, заверяется гербовой печатью, на ней проставляется номер и дата составления.

7. 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. Пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

8. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в

документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа, удостоверяется подписями начальника управления организационно-правовой и кадровой работы администрации городского округа и начальника архивного отдела и заверяется гербовой печатью.

9. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа, удостоверяется подписями начальника управления организационно-правовой и кадровой работы администрации городского округа и начальника архивного отдела и заверяется гербовой печатью.

10. На архивной копии, выписки, справки проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Архивная копия, выписка, справка заверяется начальником управления организационно-правовой и кадровой работы и начальником архивного отдела, гербовой печатью.

Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 27 дней со дня регистрации заявления.

3.2.6. Выдача запрашиваемых заявителем документов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленной архивной справки, архивной выписки и архивной копий.

Документы выдаются лично на руки либо направляются по почте специалистом архивного отдела.

По почте направляются только ответы на запросы социально-правового характера.

Специалист архивного отдела при выдаче документа устанавливает личность заявителя и проверяет наличие его полномочий на получение муниципальной услуги.

При выдаче документа лично на руки заявитель расписывается в получении в журнале регистрации социально-правовых и имущественных запросов.

Архивные копии правоустанавливающих документов, архивные выписки из них, архивные справки со сведениями имущественного характера по почте не высылаются.

Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

3.3. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.3.1. При обращении заявителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый

Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги, заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в архивный отдел для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, начальник архивного отдела переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации социально-правовых и имущественных запросов.

Начальник архивного отдела регистрирует заявление в день его поступления в архивный отдел и отправляет сообщение заявителю о получении заявления, прилагаемых к нему документов и назначает дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. После регистрации заявления оказание муниципальной услуги по организации предоставления информации по документам архивных фондов городского округа город Выкса производится согласно последовательности административных процедур, установленных п. 3.2.2. - 3.2.6. настоящего Регламента.

3.3.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги производится в порядке, установленном п. 1.3.4. настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется главой администрации городского округа, начальником управления организационно-правовой и кадровой работы администрации городского округа город Выкса.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа город Выкса. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, 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.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае запроса другого государственного органа, органа местного самоуправления или иного должностного лица для

получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока его рассмотрения заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.1.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.1.2. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения администрации (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.



ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

для получения архивной копии, архивной выписки по документам архивного
отдела администрации городского округа город Выкса

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) заявителя	
Почтовый индекс, домашний адрес, домашний, служебный и контактный телефон	
Содержание запроса:	Разрешение строительства гаража, индивидуальное жилищное строительство, выделение садового участка, под огород, отвод земельного участка для государственного строительства награждение и другие <hr/> (нужное подчеркнуть или дописать)
Адрес объекта	
Фамилия, имя, отчество лица, на которое выносилось решение или выдавался другой документ	
Название Совета, выносившего решение (Выксунский или какой сельский, поселковый совет	
Дата принятия решения (число, месяц, год)	
Номер решения	

Дата подачи заявления-анкеты

« _____ » _____

г.

_____ Подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

для получения архивной справки по документам архивного
отдела администрации Выксунского муниципального района

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) заявителя Фамилия до заключения брака	
Почтовый индекс, домашний адрес, домашний, служебный и контактный телефон	
Содержание запроса:	Подтверждение трудового стажа Заработная плата за 5 лет Подтверждение нахождения в отпуске по уходу за детьми Переименование организации другое _____ (нужное подчеркнуть или дописать)
Организация, период работы в которой необходима справка	
Период работы	
Дата необходимых сведений	
Дата подачи заявления-анкеты « ____ » _____ г. _____ Подпись	

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Выкса
Нижегородской области
от 29.03.2012 № 984

**Административный регламент администрации городского округа город
Выкса по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий
архивных документов, подтверждающих право владения землей на
территории городского округа город Выкса Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей на территории городского округа город Выкса Нижегородской области» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица (далее Заявители).

1.2.2. От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности либо законе.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и режиме работы администрации, структурном подразделении администрации, осуществляющем процедуру предоставления муниципальной услуги:

место нахождения: Нижегородская область, г. Выкса, ул. Красная площадь, д. 1, каб. 219;

режим работы: вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Справочные телефоны администрации, структурного подразделения администрации, осуществляющего процедуру предоставления муниципальной услуги:

телефон приемной администрации: (83177) 3-41-59;

телефон архивного отдела: (83177) 3-41-77.

1.3.3. Адрес сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты:

адрес интернет-сайта администрации: www.gorod.wyksa.ru;

адрес электронной почты архивного отдела: arhiv@adm.vks.nnov.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в архивный отдел:

лично в часы приема (вторник, четверг с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00);

по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменном виде почтой.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в 1-30 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен главой администрации городского округа город Выкса, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещенных в помещении администрации, на бумажных носителях, а также на интернет-сайте администрации в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочная информация о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

иная информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей на территории городского округа город Выкса Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Выкса (далее - администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации – архивным отделом управления организационно-правовой и кадровой работы администрации (далее – архивный отдел).

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закон Нижегородской области от 22.10.2005 № 209-З «Об архивном деле в Нижегородской области»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом 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»;

- Распоряжением Администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 01.03.2012 № 103-р «Об утверждении Положения об архивном отделе управления организационно-правовой и кадровой работы администрации городского округа город Выкса Нижегородской области и должностных инструкций».

- иными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области;

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю документированной информации (архивные справки, архивные копии, архивные выписки из документов), хранящейся в архивном фонде городского округа город Выкса;
- отказ в предоставлении информации (с указанием возможного места нахождения документа).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявители представляют:

- заявление по установленному образцу (приложения 2,3 к Регламенту);
- документ, подтверждающий полномочия представителя;
- документ, подтверждающий право заявителя на получение запрашиваемой информации (при наличии).

Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю.

2.5.2. Запрос пользователя муниципальной услуги рассматривается и исполняется при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени, отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены предусмотренные п. 2.5.1. настоящего Регламента документы;
- представление заявителем документов с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их

содержание, отсутствием обратного адреса, отсутствием подписи, печати и др.);

- предоставление заявителем недостоверной или неполной информации;
 - отсутствие сведений, перечисленных в п. 2.5.2.
 - отсутствие документов в архивном фонде городского округа город Выкса Нижегородской области;
 - отсутствие у заявителя права на получение соответствующих документов.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в архивном отделе.

2.7.2. Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов не превышает 30 минут.

2.7.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не превышает 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных администрации, печатающим и сканирующим устройствам.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, такие специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.8.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочная информация о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания.

Места ожидания оборудуются стульями и столами.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.8.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

2.8.5. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.8.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, на которых размещаются формы документов, образцы их заполнения, канцелярские принадлежности.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

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

3.1. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей на территории городского округа город Выкса, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления в архивном отделе;
- поиск необходимых архивных документов;

- рассмотрение заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- выдача запрашиваемых заявителем документов.

3.2. Описание административных процедур по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей на территории городского округа город Выкса.

3.2.1. Прием и регистрация заявления в архивном отделе.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем письменного заявления и документов, указанных в п. 2.5.1. настоящего Регламента в архивный отдел.

Прием и регистрацию заявления в журнале регистрации социально-правовых и имущественных запросов осуществляет начальник архивного отдела.

Начальник архивного отдела устанавливает личность заявителя и проверяет наличие его полномочий на получение муниципальной услуги.

Начальник регистрирует заявление в день его поступления в архивный отдел и выдает расписку в принятии документов. В расписке указывается дата, номер обращения и получения готовых документов, контактная информация.

3.2.2. Рассмотрение заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения заявления является наличие регистрации заявления в архивном отделе.

Специалист архивного отдела в течение 5 дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе от предоставления муниципальной услуги, подписанным начальником архивного отдела. Уведомление направляется специалистом архивного отдела заявителю.

Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 5 дней со дня регистрации заявления.

3.2.4. Поиск необходимых архивных документов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Специалист архивного отдела при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных «Архивный фонд» определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запросов.

Специалисты архивного отдела в соответствии с архивными шифрами извлекают из архивохранилища необходимые для исполнения запросов дела и приступают к исполнению запроса, что является результатом данного административного действия. По окончании исполнения запроса дела кладутся в строго установленное для них место в архивохранилище.

Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 25 дней со дня регистрации документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие запрашиваемого документа в архивном фонде городского округа город Выкса Нижегородской области.

Специалист архивного отдела оформляет архивную справку, архивную выписку и архивную копию в соответствии со следующими требованиями:

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

2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. 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»).

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

4. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшихся для составления архивной справки.

5. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела.

6. Архивная справка подписывается начальником управления организационно-правовой и кадровой работы администрации городского округа и начальником архивного отдела, заверяется гербовой печатью, на ней проставляется номер и дата составления.

7. 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. Пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

8. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа, удостоверяется подписями начальника управления организационно-правовой и кадровой работы администрации городского округа и начальника архивного отдела и заверяется гербовой печатью.

9. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа, удостоверяется подписями начальника управления организационно-правовой и кадровой работы администрации городского округа и начальника архивного отдела и заверяется гербовой печатью.

10. На обороте архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Архивная копия заверяется начальником управления организационно-правовой и кадровой работы и начальником архивного отдела, гербовой печатью.

Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 27 дней со дня регистрации заявления.

3.2.6. Выдача запрашиваемых заявителем документов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленной архивной справки, архивной выписки и архивной копий.

Документы выдаются лично на руки специалистом архивного отдела.

Специалист архивного отдела при выдаче документа устанавливает личность заявителя и проверяет наличие его полномочий на получение муниципальной услуги.

При выдаче документа лично на руки заявитель расписывается в получении в журнале регистрации социально-правовых и имущественных запросов.

Архивные копии правоустанавливающих документов, архивные выписки из них, архивные справки со сведениями имущественного характера по почте не высылаются.

Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

3.3. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.3.1. При обращении заявителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый

Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги, заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в архивный отдел для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, начальник архивного отдела переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации социально-правовых и имущественных запросов.

Начальник архивного отдела регистрирует заявление в день его поступления в архивный отдел и отправляет сообщение заявителю о получении заявления, прилагаемых к нему документов и назначает дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. После регистрации заявления оказание муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей на территории городского округа город Выкса, производится согласно последовательности административных процедур, установленных п. 3.2.2. - 3.2.6. настоящего Регламента.

3.3.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги производится в порядке, установленном п. 1.3.4. настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется главой администрации городского округа, начальником управления организационно-правовой и кадровой работы администрации городского округа город Выкса.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа город Выкса. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, 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.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае запроса другого государственного органа, органа местного самоуправления или иного должностного лица для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока его

рассмотрения заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.1.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.1.2. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения администрации (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.



ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

для получения архивной копии, архивной выписки по документам архивного
отдела администрации городского округа город Выкса

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) заявителя	
Почтовый индекс, домашний адрес, домашний, служебный и контактный телефон	
Содержание запроса: об отводе земли:	под строительство гаража, индивидуальное жилищное строительство, ведения подсобного хозяйства садовые участки, под огород, государственного строительства и другие _____ (нужное подчеркнуть или дописать)
Адрес объекта	
Фамилия, имя, отчество лица, на которое выносилось решение или выдавался другой документ	
Название Совета, выносившего решение (Выксунский или какой сельский, поселковый совет	
Дата принятия решения (число, месяц, год)	
Номер решения	
Дата подачи заявления-анкеты « _____ » _____ г. _____ Подпись	